



# Report di Sintesi sulla ricognizione relativa al funzionamento degli Uffici per il Processo già avviati

## Macro-area 5

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

# Premessa 1/2

## CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il **Progetto STARTUPP** 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

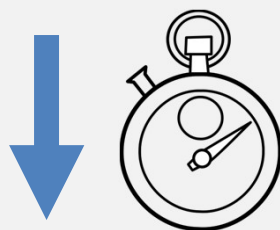


19 mesi

## 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

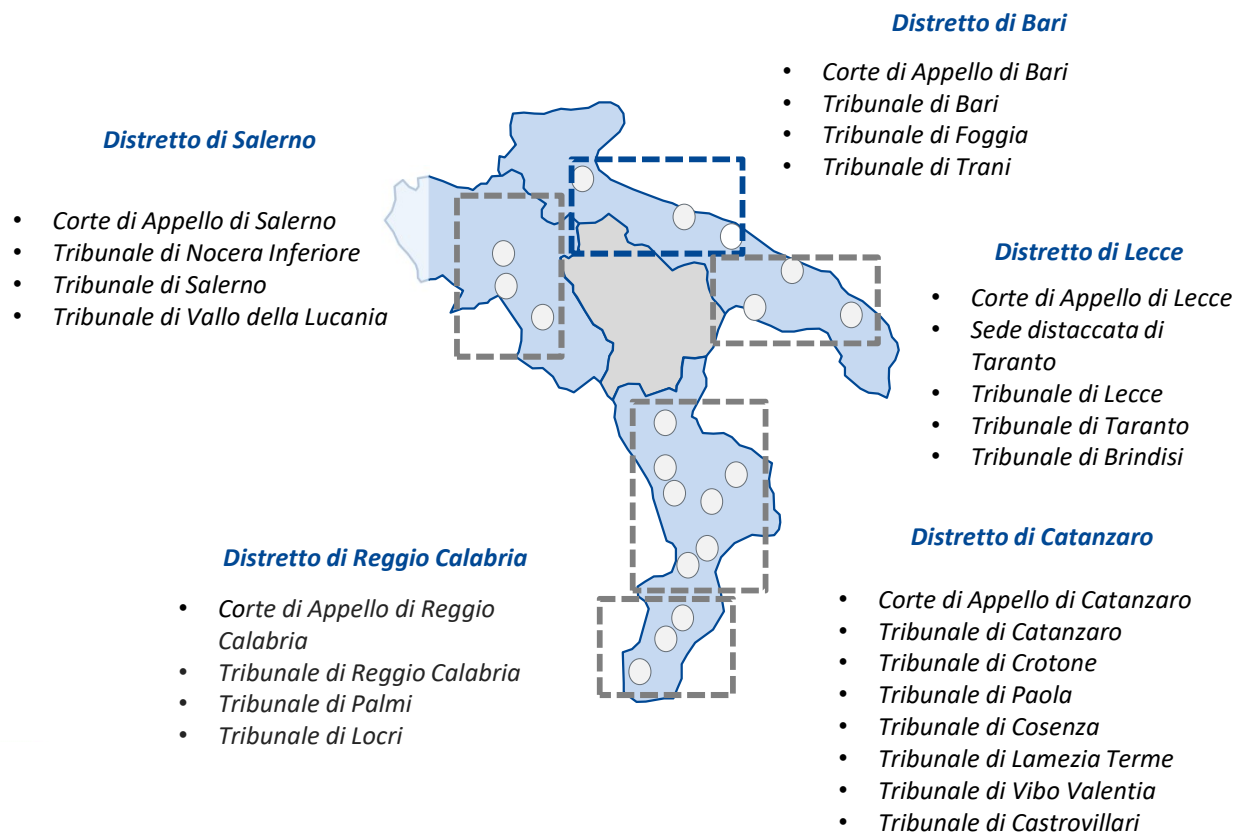
## RISORSE RECLUTATE al 31/12/2022

	ASSEGNISTI	BORSISTI
UNIBA	16	13
UNI SALERNO	24	8
POLIBA	4	2
UNI SALENTO	23	6
UNICZ	17	15
UNICAL	18	8
UNIFG	10	7
<b>Totale</b>	<b>112</b>	<b>59</b>

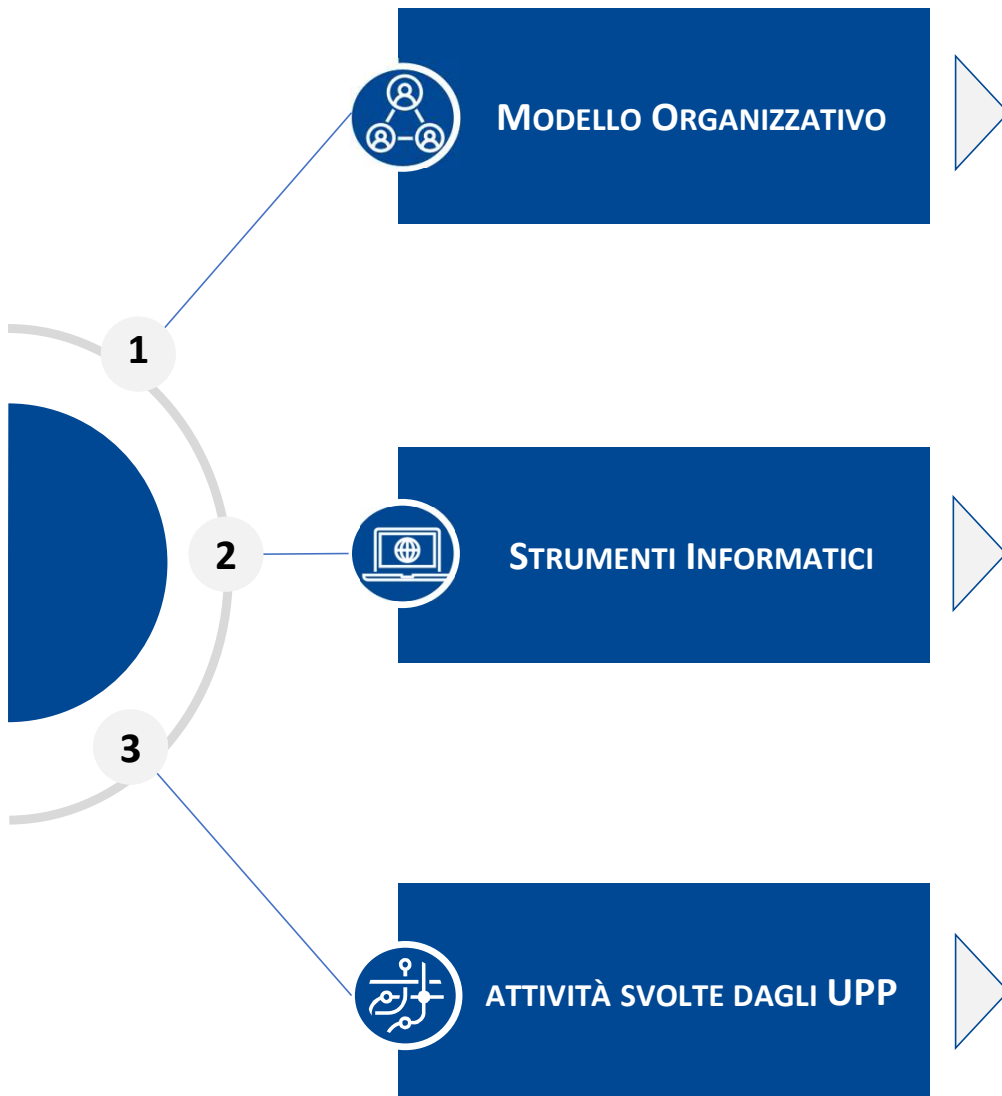
Totale  
risorse  
reclutate

**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 -  
rumenti Informatic

- ✓ *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

# Uffici Giudiziari analizzati

			INFORMAZIONI ACQUISITE		
			Modello Organizzativo	Strumenti Informatici	Attività svolte dagli AUPP
Distretto di Bari	UNIBA	<a href="#">Corte di Appello di Bari</a>	●	●	●
	UNIBA	<a href="#">Tribunale di Bari</a>	●	●	●
	UNIBA	<a href="#">Tribunale di Trani</a>	●	●	●
	UNIFG	<a href="#">Tribunale di Foggia</a>	●	●	●
Distretto di Salerno	UNI SALERNO	<a href="#">Corte di Appello di Salerno</a>	●	●	●
	UNI SALERNO	<a href="#">Tribunale di Salerno</a>	●	●	●
	UNI SALERNO	<a href="#">Tribunale di Nocera Inferiore</a>	●	●	●
	UNI SALERNO	<a href="#">Tribunale di Vallo della Lucania</a>	●	●	●
Distretto di Catanzaro	UNICZ	<a href="#">Corte di Appello di Catanzaro</a>	●	●	●
	UNICZ	<a href="#">Tribunale di Catanzaro</a>	●	●	●
	UNICZ	<a href="#">Tribunale di Crotona</a>	●	●	●
	UNICZ	<a href="#">Tribunale di Lamezia Terme</a>	●	●	●
	UNICZ	<a href="#">Tribunale di Vibo Valentia</a>	●	●	●
	UNICAL	<a href="#">Tribunale di Castrovillari</a>	●	●	●
	UNICAL	<a href="#">Tribunale di Paola</a>	●	●	●
	UNICAL	<a href="#">Tribunale di Cosenza</a>	●	●	●
Distretto di Lecce	UNI SALENTO	<a href="#">Corte di Appello di Lecce</a>	●	●	●
	UNI SALENTO	<a href="#">Sede distaccata di Taranto</a>	●	●	●
	UNI SALENTO	<a href="#">Tribunale di Lecce</a>	●	●	●
	UNI SALENTO	<a href="#">Tribunale di Taranto</a>	●	●	●
	UNI SALENTO	<a href="#">Tribunale di Brindisi</a>	●	●	●

# 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 verrà 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.



## 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.



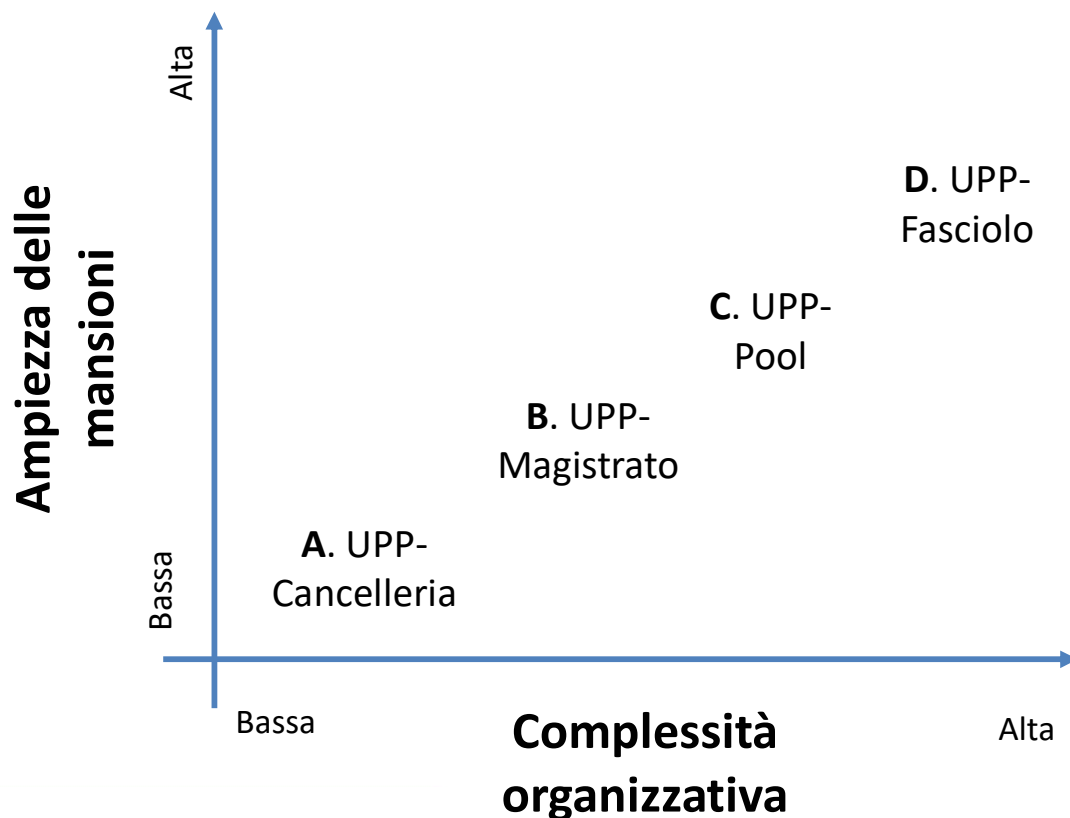
## ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI AUPP

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 da 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.



*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)

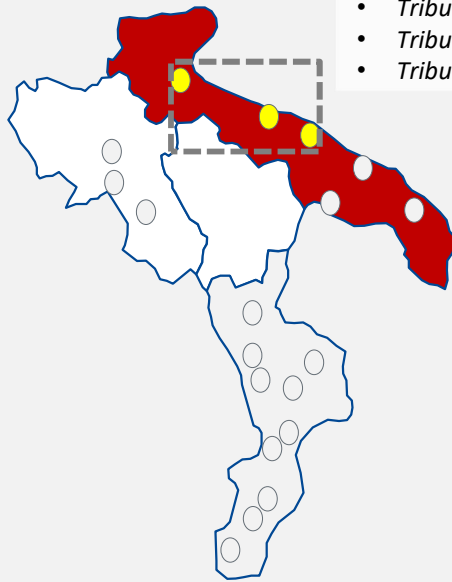
ID	Modello	Caratteristiche	Vantaggi	Svantaggi
A	<b>UPP-Cancelleria</b>	Gli AUPP sono assegnati alle cancellerie che ne gestiscono l'allocazione sulle attività, prevalentemente di «tenuta» del fascicolo e aggiornamento dei registri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facile e immediato inserimento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

# *Parte I*

## *Distretto di Bari*

### *Distretto di Bari*

- *Corte di Appello di Bari*
- *Tribunale di Bari*
- *Tribunale di Foggia*
- *Tribunale di Trani*





*Focus:*

## ***Corte di Appello di Bari***

# Dimensionamento degli UPP per sezione

## Corte di Appello di Bari

## Area Civile

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

*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.
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	793	826	597	19	1815
<b>Arretrato*</b> in fascicoli al 31.12.2018	126	623	291	6	807
<b>Disposition Time**</b> In giorni	339	686	361	463	651
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	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

	Corte di Appello di Bari				
	Area Civile				
	I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	Sez.. Lavoro
<b>Arretrato per magistrato</b> in fascicoli	25	104	73	n.d.	81
<b>Pendenze per magistrato</b> in fascicoli	159	138	149	n.d.	182
<b>Pendenze per addetto UPP</b> in fascicoli	132	138	149	n.d.	151

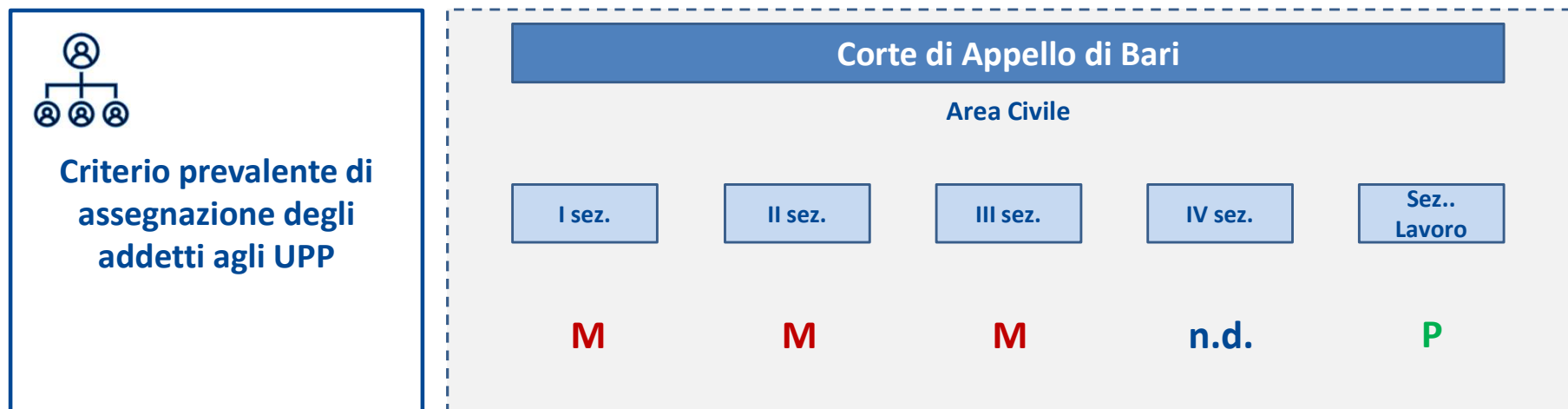


# Modello Organizzativo 3/7

Legenda:

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.

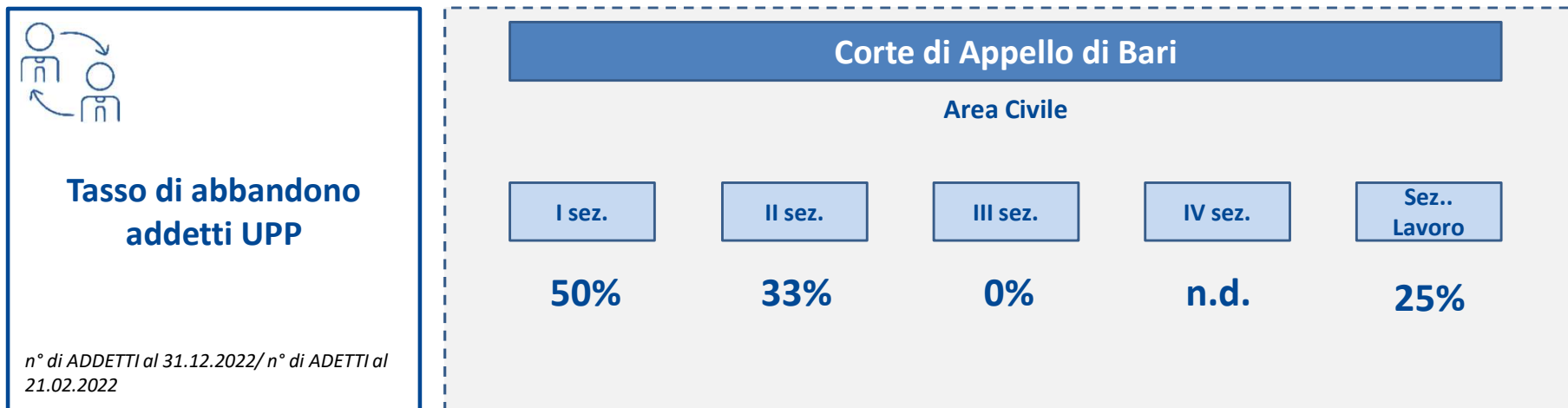
Logica Mista (Rapporto 1 a 1 / 1 a 2)	<b>M</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Altro (esperienza pregressa dell'addetto presso la sezione)	<b>A</b>



**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.






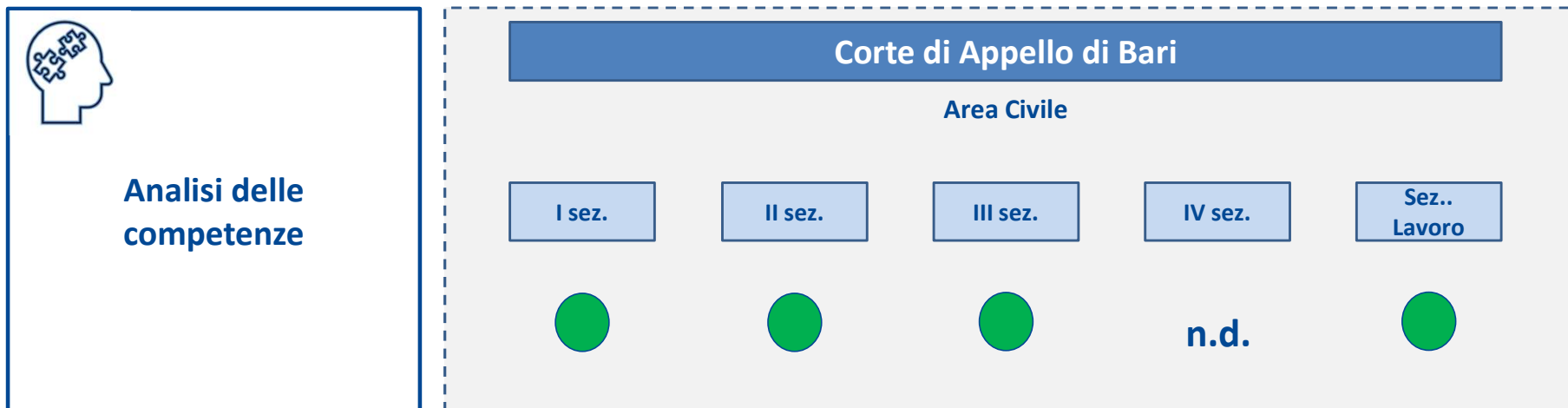
**▶ IL CONTRATTO DI LAVORO DEGLI ADDETTI UPP TRIENNALE, E L'INCERTEZZA CIRCA L'EVOLUZIONE DELLA FIGURA DELL'ADDETTO UPP E DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO IN GENERALE, GENERANO UN ELEVATO TASSO DI ABBANDONO DEGLI ADDETTI.**

# 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 



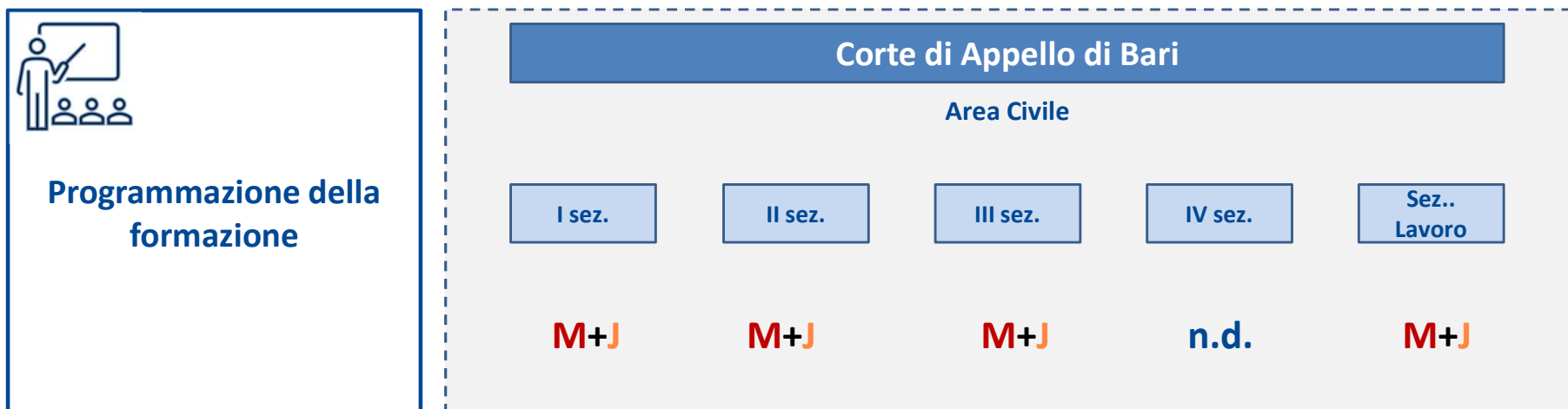
**ATTUALMENTE LE RISORSE UPP SONO STATE VALUTATE ATTRAVERSO UNO SCREENING BASATO SU ESPERIENZE/TITOLI.**

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



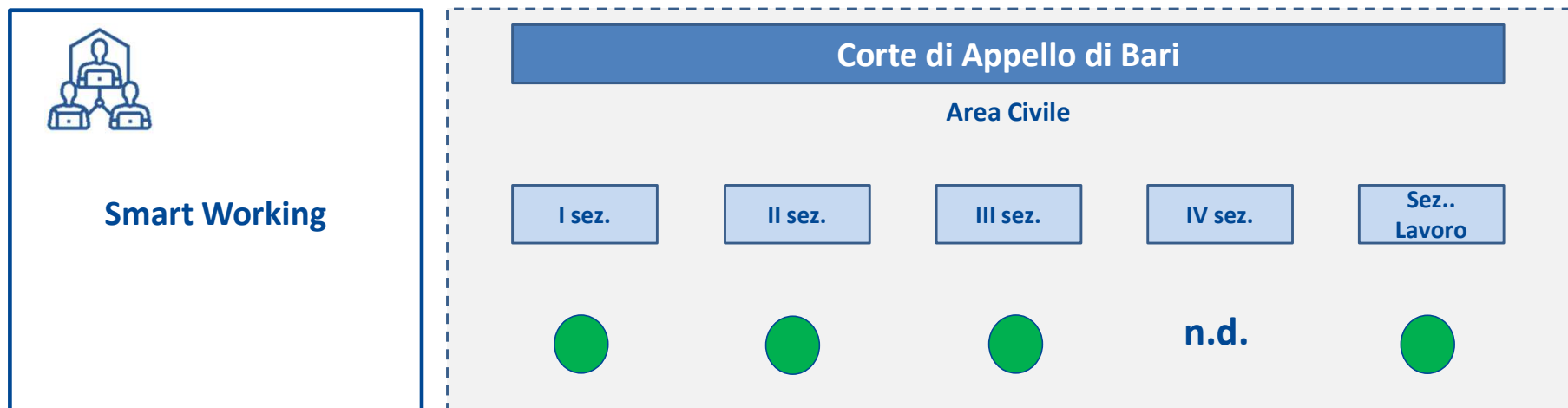
▶ **LA FORMAZIONE MINISTERIALE ERA TEORICA E NON MIRATA A FORMARE L'ADDETTO UPP PER SVOLGERE LE MANSIONI PER LE QUALI È STATO ASSUNTO. RISULTA NECESSARIO EROGARE UNA FORMAZIONE SPECIFICA AL FINE DI POTENZIARE LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL MAGISTRATO E DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI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



▶ 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

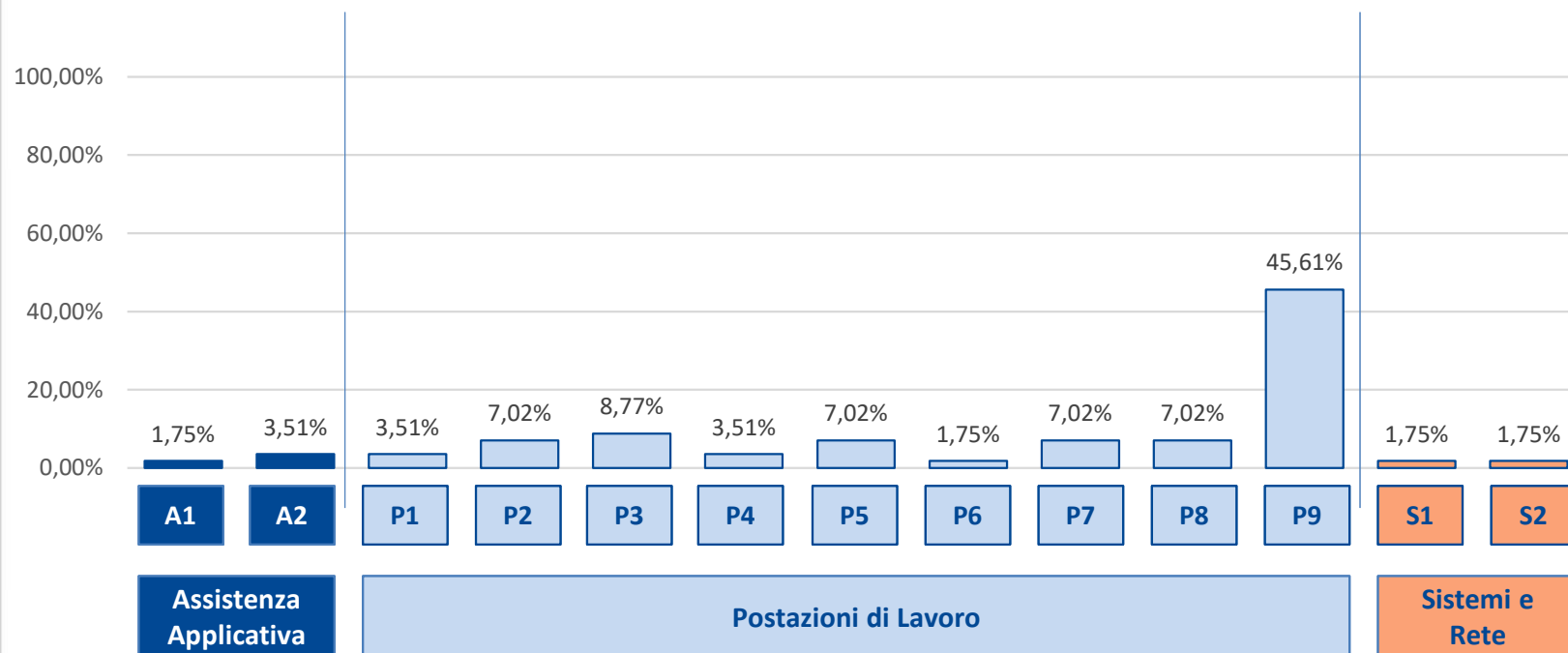


*I SOFTWARE PIÙ UTILIZZATI DAGLI ADDETTI UPP RISULTANO ESSERE LA CONSOLLE DEL MAGISTRATO LA POSTA ELETTRONICA E GLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA CONDIVISIONE DI DOCUMENTI.*

# Strumenti Informatici 2/2

Legenda:

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.



A1	Applicativi tecnici cassazione
A2	Consolle 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 RICONTRATE 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

		I SEZIONE	II SEZIONE	III SEZIONE	IV SEZIONE	SEZIONE LAVORO
1	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GIUDICE	70%	40%	50%	n.d.	100%
2		100%	100%	50%	n.d.	100%
3		100%	100%	50%	n.d.	50%
4		100%	100%	0%	n.d.	50%
5		100%	100%	0%	n.d.	50%
6		100%	100%	90%	n.d.	100%
7		100%	40%	90%	n.d.	100%
8		100%	40%	90%	n.d.	100%
9		100%	0%	90%	n.d.	0%
10		100%	20%	50%	n.d.	100%
11	ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA	0%	40%	70%	n.d.	0%
12		100%	100%	50%	n.d.	100%
13		0%	10%	20%	n.d.	0%
14		100%	100%	50%	n.d.	100%
15		0%	0%	50%	n.d.	100%
16		0%	0%	0%	n.d.	0%
17		0%	0%	0%	n.d.	0%
18		0%	0%	90%	n.d.	20%
19		0%	0%	0%	n.d.	0%
20		0%	0%	0%	n.d.	0%






**GLI ADDETTI UPP REALIZZANO PREVALENTEMENTE 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	



**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*



Corte di Appello di Bari  
**Corte di Appello di Bari**

Magistrati in servizio (M)	<b>25</b>	Indice scoperta magistrati	<b>12,5%</b>	Personale amministrativo in servizio (A)	<b>15</b>
Indice di scoperta organico amministrativo	<b>25,4%</b>	GOP in servizio	<b>2</b>	Addetti UPP	<b>30</b>

AREA CIVILE (Dati al 31/12/2021)				AREA PENALE (Dati al 31/12/2021)			
Pendenza complessiva Cepej	<b>9.922</b> (fascicoli)	Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>34,61%</b>	Pendenza complessiva Cepej	<b>11.560</b> (fascicoli)	Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>n.d.</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>3.434</b> (fascicoli)	Disposition time	<b>525</b> (giorni)	Arretrato ultrabiennale	<b>n.d.</b> (fascicoli)	Disposition time	<b>896</b> (giorni)

**AREA CIVILE**

Prima Sezione Civile	Seconda Sezione Civile	Terza Sezione Civile e Agraria	Quarta Sezione Civile Imprese	Sezione Lavoro e Previdenza
5M 6A	6M 6A	4M 6A	5M 6A	10M 12A
1 Ufficio per il Processo	1 Ufficio per il Processo	1 Ufficio per il Processo	Nessun Ufficio per il Processo	1 Ufficio per il Processo

**AREA PENALE**

Prima Sezione Penale	Seconda Sezione Penale	Terza Sezione Penale	Quarta Sezione Penale	Corte di Assise – Prima Sezione	Corte di Assise – Seconda Sezione	Sezione Minorile
5M A	5M A	6M A	4M A	2M A	2M A	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 Sez.ione.

*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?

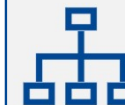
Su 6 addetti, 1 è sempre in presenza, 1 due giorni in presenza, 4 un giorno solo in presenza. La preferenza per l'autorizzazione allo smart working è determinata anche da problematiche logistiche, giacché era prevista una sola stanza per 4 addetti.

# Corte di Appello di Bari

## Prima Sezione Civile



Attività	Si/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.



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.. Il 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.



*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 Sez.ione 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.



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	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		
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*



## 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;



*Focus:*

***Tribunale di Bari***

# Dimensionamento degli UPP per sezione

## Tribunale di Bari

### Area Civile

Presidenza

I sez.

II sez.

III sez.

IV sez.

Sez.. Lavoro

**Totale risorse UPP**

al 31/12/2022

4

26

25

38

43

28

**Magistrati Togati**

al 31/12/2022

9

10

8

7

11

**Giudici Onorari**

al 31/12/2022

6

0

0

2

4

*Dati non  
disponibili*
**Personale  
Amministrativo**

al 31/12/2022

0

0

11

15

0

**Tirocinanti ex art. 73**

al 31/12/2022

0

5

11

10

2

**Addetti UPP**

al 31/12/2022

4

11

10

8

9

11

**Addetti UPP\***

4

12

12

10

10

12



*DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI*



# Modello Organizzativo 1/7

TRIBUNALE DI BARI					
Area Civile					
	I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	V sez.
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	1201	1575	1487	1590	10355
<b>Arretrato*</b> in fascicoli al 31.12.2018	473	1012	856	563	847
<b>Disposition Time**</b> In giorni	622	1420	961	1150	456
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	1,27	1,28	1,43	0,88	1,01

\* 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 il tribunale, 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

Tribunale di Bari				
Area Civile				
I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	Sez.. Lavoro
52	101	107	80	77

**Pendenze per magistrato** in fascicoli

Tribunale di Bari				
Area Civile				
I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	Sez.. Lavoro
133	158	186	227	941

**Pendenze per addetto UPP** in fascicoli

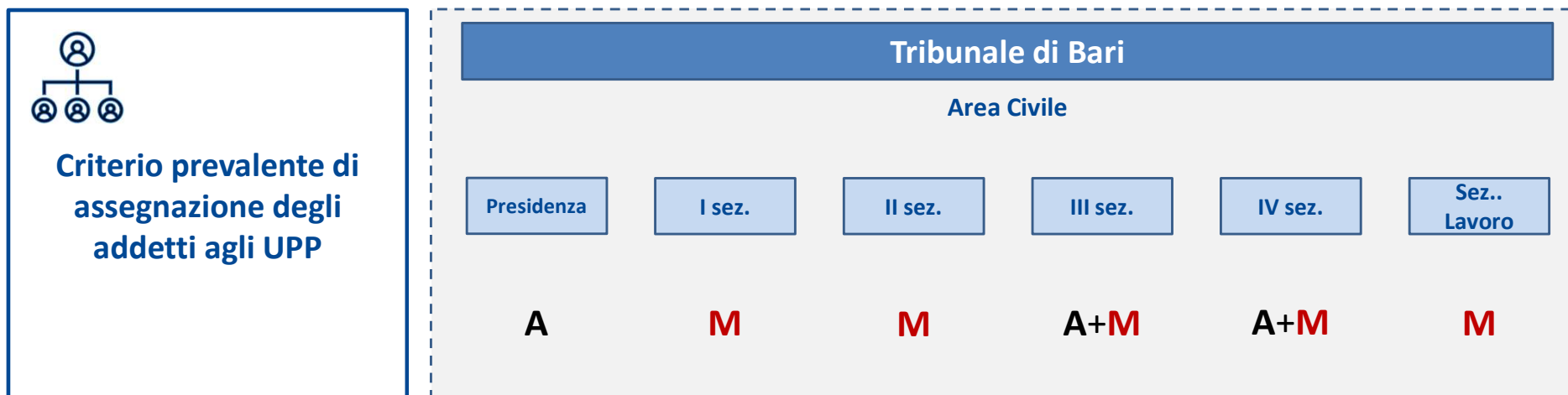
Tribunale di Bari				
Area Civile				
I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	Sez.. Lavoro
109	158	186	177	941

## Modello Organizzativo 3/7

Legenda:

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*). In alcuni casi, l'assegnazione degli addetti UPP ha tenuto conto della formazione professionale e di esperienze pregresse degli addetti presso l'ufficio.

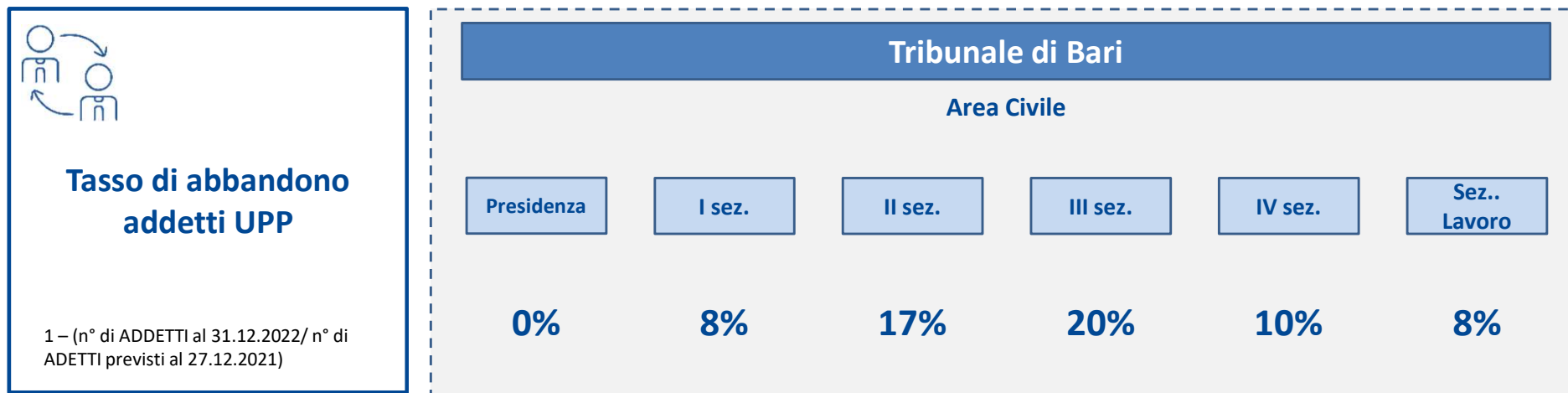
Logica Mista (Rapporto 1 a 1 / 1 a 2)	<b>M</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Altro (esperienza pregressa dell'addetto presso la sezione)	<b>A</b>



▶ **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.






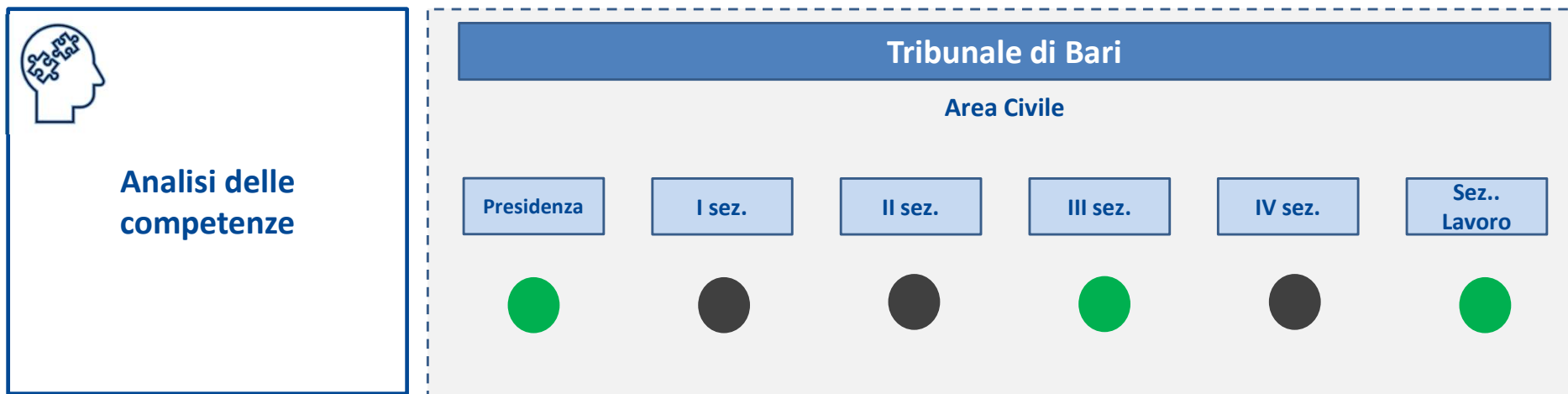
**IL CONTRATTO DI LAVORO DEGLI ADDETTI UPP TRIENNALE, E L'INCERTEZZA CIRCA L'EVOLUZIONE DELLA FIGURA DELL'ADDETTO UPP E DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO IN GENERALE, GENERANO UN ELEVATO TASSO DI ABBANDONO DEGLI ADDETTI.**

# 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	



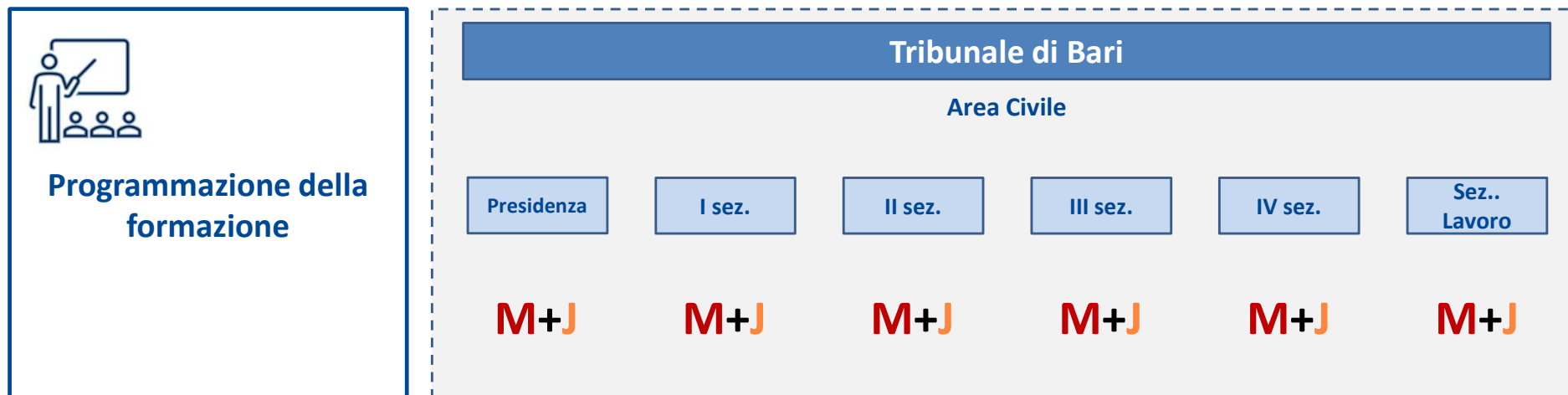
**ATTUALMENTE LE RISORSE UPP DELLA III SEZIONE E DELLA SEZIONE LAVORO SONO STATE VALUTATE ATTRAVERSO UNO SCREENING BASATO SU ESPERIENZE/TITOLI; PRESSO LE ALTRE SEZIONI NON È STATA EFFETTUATA UNA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

# 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. La formazione avviene prevalentemente mediante la modalità «training on the job». È stata erogata una formazione iniziale da parte del Ministero.

**Legenda:**

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






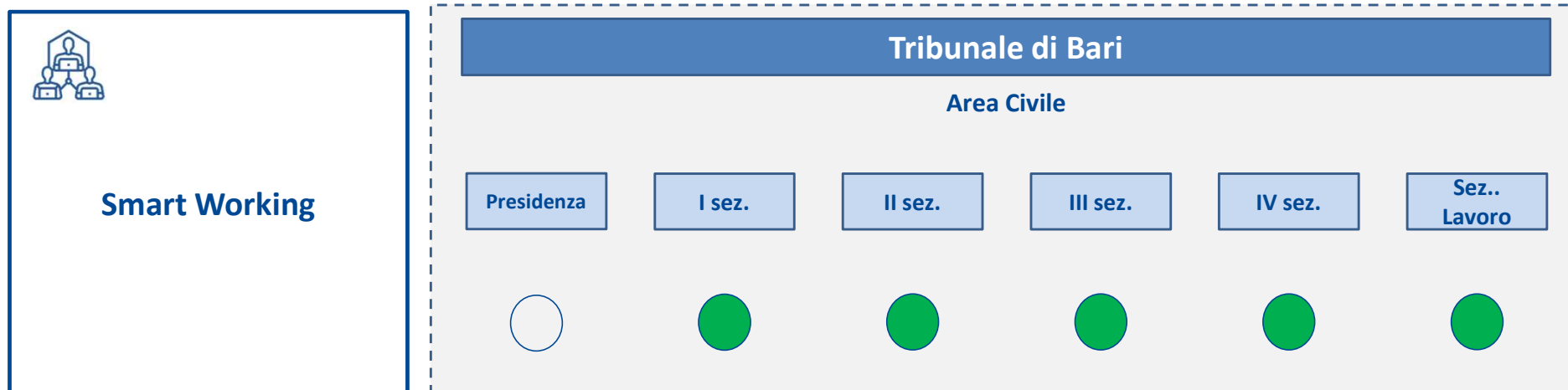
**LA FORMAZIONE GARANTITA DAL MINISTERO È STATA GENERICA E NON MIRATA ALLE SPECIFICHE MANSIONI DELL'ADDETTO UPP. NON È STATA EROGATA FORMAZIONE SPECIFICA, MIRATA A FORMARE L'ADDETTO UPP AL FINE DI POTENZIARE LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL MAGISTRATO E DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA.**

# 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.

Legenda:

SI	
NO	
Informazione non disponibile	



**NON VI È UNA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DA POTER EFFETTUARE IL MODALITÀ DI LAVORO AGILE. LA PRATICA DELLO SMART WORKING È DIFFUSA IN TUTTI GLI UPP.**



# Strumenti Informatici 1/2

Tribunale di Bari						
Area Civile						
	Presidenza *	I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	Sez.. Lavoro
Consolle del magistrato	↑	ND	↑	↑	↑	↑
Software di gestione del ruolo	ND	→	↑	↑	↑	↑
Posta Elettronica	↑	→	→	↑	↑	↑
Firma digitale/ CMG	ND	ND	↑	↓	ND	ND
Sistema di workflow management	ND	ND	↑	↓	ND	ND
Strumenti informatici per la condivisione di documenti	↑	ND	↑	↑	ND	↑

Legenda:

Livello di utilizzo:



Basso



Medio



Alto

\* Elevato impiego della Consolle di udienza, del Cruscotto controllo e gestione (ad uso esclusivo del Presidente), di Scripta protocollo Informatico, di De Jure Banche dati.

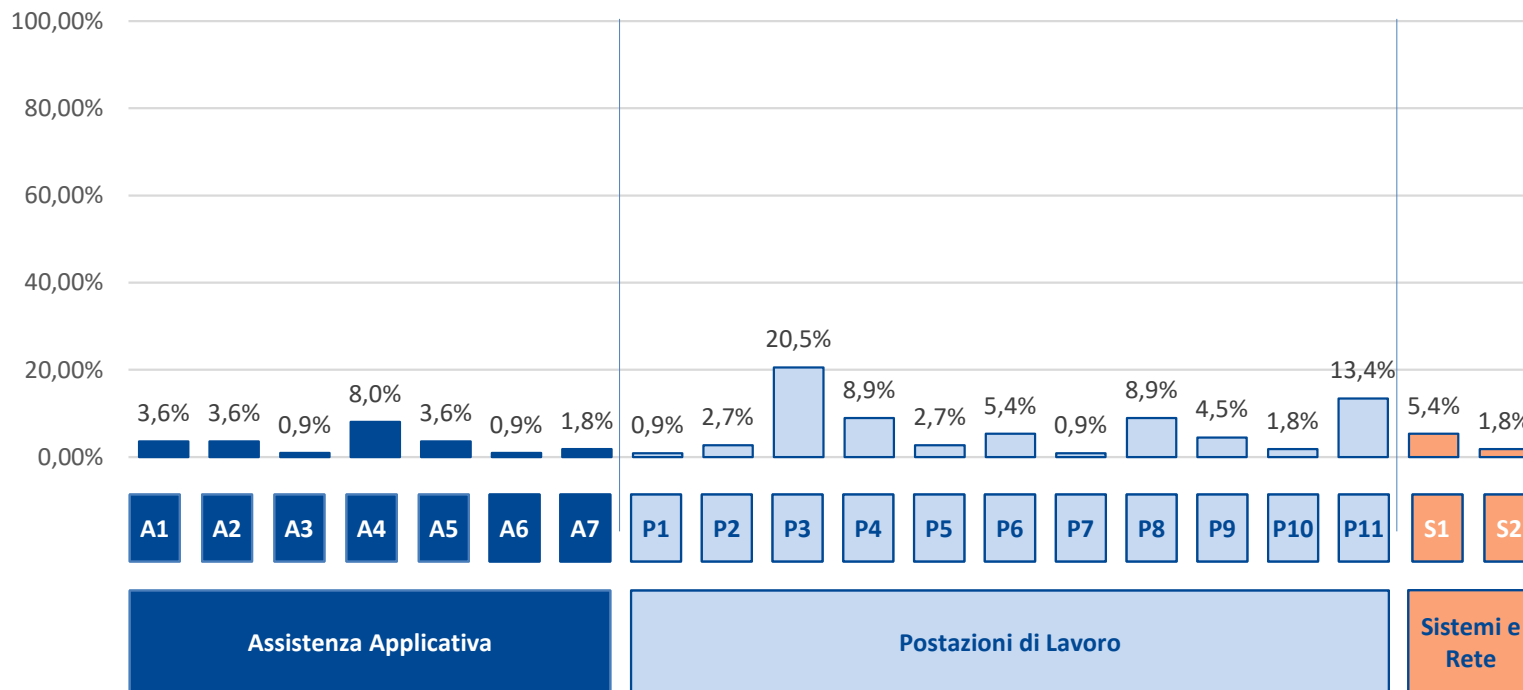


**I SOFTWARE PIÙ UTILIZZATI DAGLI ADDETTI UPP RISULTANO ESSERE LA CONSOLLE DEL MAGISTRATO LA POSTA ELETTRONICA E IL SOFTWARE DI GESTIONE DEL RUOLO**

# Strumenti Informatici 2/2

Legenda:

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



A1	Casellario
A2	Consolle del Magistrato
A3	Portale E-Learning
A4	SICID – Statistiche (STAT.CIV)
A5	SICP – SIRIS
A6	SIECIC - Statistiche (SAGECIC)
A7	Time Management
P1	Altre Periferiche
P2	Altri Applicativi (Non Ministeriali)
P3	Base
P4	CMG
P5	Internet
P6	Intranet
P7	Office
P8	Posta Elettronica
P9	Scanner
P10	Sistema Operativo
P11	Stampante
S1	Rete Lan
S2	Stampante di Rete

**IL MAGGIOR NUMERO DI CRITICITÀ TECNICHE RICONTRATE 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

		PRESIDENZA	I SEZIONE	II SEZIONE	III SEZIONE	IV SEZIONE	SEZIONE LAVORO	
1	<b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GIUDICE</b>							
		Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	0%	0%	0%	100%	0%	100%
2		Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3		Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	0%	100%	100%	0%	100%	100%
4		Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	0%	0%	0%	10%	0%	20%
5		Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	0%	0%	0%	10%	0%	0%
6		Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	70%	0%	100%	0%	100%	100%
7		Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	0%	15%	0%	50%	33%	100%
8		Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	30%	15%	100%	100%	100%	100%
9		Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	0%	10%	50%	0%	55%	20%
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	70%	100%	100%	40%	55%	100%	
11	<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA</b>							
		Organizzazione delle udienze e del ruolo	30%	0%	50%	20%	0%	100%
12		Attività di studio della controversia	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13		Assunzione o meno di mezzi di prova	0%	10%	50%	0%	0%	100%
14		Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15		Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	0%	0%	0%	0%	100%	100%
16		Attività di massimazione delle sentenze	0%	0%	0%	0%	0%	0%
17		Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	0%	0%	0%	0%	0%	0%
18		Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	0%	0%	0%	0%	0%	0%
19		Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	0%	0%	0%	0%	0%	0%
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	100%	0%	0%	100%	0%	100%	






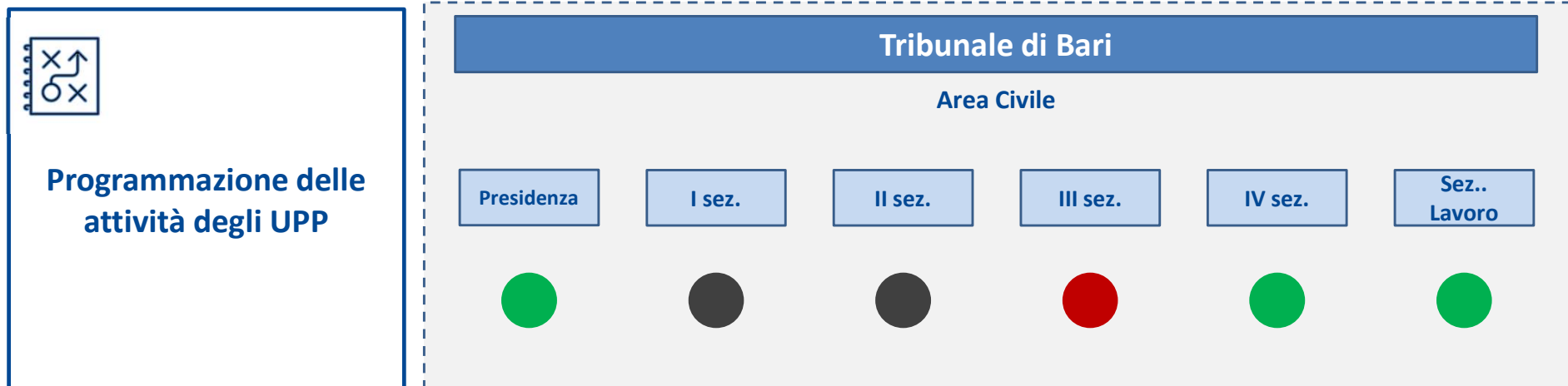
**GLI ADDETTI UPP REALIZZANO PREVALENTEMENTE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GIUDICE E MARGINALMENTE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DEI FASCICOLI E ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA**

## Attività svolte dagli UPP 2/3

Le attività degli Addetti UPP spesso sono programmate dal Presidente della Sezione 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	



**NON SONO UTILIZZATI MODELLI E STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E PRIORITIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI AUPP 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 nulli nella quasi totalità dei casi. In un solo caso gli addetti vengono valutati dal Presidente di Sezione e dal Presidente del Tribunale, mediante la predisposizione di statistiche di comparazione dei provvedimenti definitivi e ordinanze ex art 185 bis cpc pubblicati.

Legenda:

SI



NO



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

**Tribunale di Bari**

Area Civile

Presidenza

I sez.

II sez.

III sez.

IV sez.

Sez..  
Lavoro



**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**

# Tribunale di Bari

Magistrati in servizio (M) **45**Indice scoperta magistrati **12,5%**Personale amministrativo in servizio (A) **45**Indice di scoperta organico amministrativo **26,8%**GOP in servizio **12**Addetti UPP **53**

## AREA CIVILE (Dati al 31/12/2021)

Pendenza complessiva Cepej	<b>43.595</b> (fascicoli)	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>29,99%</b>
Arretrato ultratriennale	<b>13.073</b> (fascicoli)	Disposition time	<b>655</b> (giorni)

## AREA PENALE (Dati al 31/12/2021)

Pendenza complessiva Cepej	<b>29.506</b> (fascicoli)	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>n.d.</b>
Arretrato ultratriennale	<b>n.d.</b> (fascicoli)	Disposition time	<b>672</b> (giorni)

## AREA CIVILE

Presidenza	Prima Sezione Civile	Seconda Sezione Civile	Terza Sezione Civile	Quarta Sezione Civile Imprese	Sezione Lavoro e Previdenza
ND 4A	9M 11A	10M 10A	8M 8A	7M 9A	11M 11A
1 Ufficio per il Processo	1 Ufficio per il Processo	1 Ufficio per il Processo	1 Ufficio per il Processo	1 Ufficio per il Processo	1 Ufficio per il Processo

## AREA PENALE

Prima Sezione Penale	Seconda Sezione Penale	Terza Sezione Penale	Sezione GIP/ GUIP	Corte di Assise
----------------------	------------------------	----------------------	-------------------	-----------------

# Tribunale di Bari - Prima Sezione Civile

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2022**

9

Magistrati Togati

6

Giudici Onorari

0

Personale  
Amministrativo

0

Tirocinanti ex art. 73

11

Addetti UPP  
(80/2021)



**26**

unità di personale  
assegnate all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

No, gli addetti sono stati assegnati a ciascun magistrato della sezione con affiancamento 1 a 1.

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

No, per il momento si è ritenuto che sia ancora prematuro prevedere relazioni sull'operato degli addetti. Probabilmente saranno previste all'esito del primo anno.

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

Non vi è uno stile di gestione degli addetti uniforme. Ogni magistrato gestisce l'addetto che è a lui affidato.



*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?*




No, non c'è stata un'analisi delle competenze possedute. I curriculum degli addetti erano tutti di profilo giuridico e le assegnazioni sono state casuali.

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

Formazione sul campo. In parte confronto col giudice affidatario, in parte studio di argomenti per ricerche concernenti i casi concreti.

# Tribunale di Bari - Prima Sezione Civile

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>	✗	

	Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>ampiamente utilizzato</b>		Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>utilizzato in alcuni casi</b>		Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>raramente utilizzato</b>
---	--	---	--	---	---













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

Si, uno o due giorni a settimana.



# Tribunale di Bari - Prima 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		Il 30% dell'attività svolta dagli addetti è costituito da ricerche giurisprudenziali e dottrinali.
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Si rileva, però, che gli addetti, per lo più, utilizzano schede già predisposte per lo studio della controversia.
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		È un'attività che svolge il magistrato.
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		In sinergia con la cancelleria.
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		In sinergia con la cancelleria.
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		Attività svolta molto raramente e che dipende dal magistrato al quale l'addetto è affidato.
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?

Si, protocolli interni alla sezione.

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, gli addetti sottoscrivono il contratto da funzionario della p.a., quindi è quello il loro codice etico.

# Tribunale di Bari - Prima Sezione Civile



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

Non viene programmata ma volta per volta vengono affidate all'addetto le funzioni che può svolgere.

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



L'attività dell'addetto è monitorata dal singolo magistrato affidatario ma al momento non sono state previste schede valutative.



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

Al momento no, è stato ritenuto ancora prematuro.

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		Alcuni addetti assumono mezzi di prova (principalmente interrogatori e prove testimoniali) ma lo svolgimento di tale attività dipende dal giudice affidatario.
14 Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		
15 Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		Gli addetti utilizzano i modelli di provvedimenti perché già esistono.
16 Attività di massimizzazione delle sentenze		In questo momento viene ritenuta un'attività troppo complessa.
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		

# Tribunale di Bari - Seconda Sezione Civile

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2022**

10

Magistrati Togati

0

Giudici Onorari

0

Personale  
Amministrativo

5

Tirocinanti ex art. 73

10

Addetti UPP  
(80/2021)



**25**

unità di personale  
assegnate all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Si. Dopo la firma del contratto, il dirigente amministrativo ha assegnato un determinato numero di funzionari alla seconda sezione. Dopodiché c'è stata una riunione specificamente dedicata alla presentazione curriculare degli addetti UPP.

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

No.

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

Ogni addetto UPP lavora in base al raggiungimento di uno scopo.

*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?*

Non è stata effettuata una vera e propria analisi delle competenze in entrata possedute dagli addetti UPP. È stata segnalata agli scriventi la necessità di un mansionario più preciso e, soprattutto, di un maggiore coordinamento anzitutto legislativo onde evitare l'autonomia gestionale dei singoli UPP.

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

Non vi è stata una vera e propria programmazione della formazione degli addetti all'UPP. Sono stati tuttavia erogati dei corsi di formazione online, in larga misura relativi all'utilizzo degli applicativi informatici.

# Tribunale di Bari - Seconda Sezione Civile

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>	✗	











↑	Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>ampiamente utilizzato</b>	→	Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>utilizzato in alcuni casi</b>	↓	Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>raramente utilizzato</b>
---	--	---	--	---	---

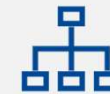


Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si, un giorno a settimana.

# Tribunale di Bari - Seconda Sezione Civile

	Attività	Sì/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		Le banche dati utilizzate dagli addetti Upp (Ital Giure- Foro Plus) divergono da quelle utilizzate dai magistrati.
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		Gli addetti UPP supportano il magistrato in tali attività, ma non in tutte (si rinvia alla scheda di rilevamento). Trattasi, infatti, prevalentemente di attività di direzione che spettano al magistrato, molto spesso su sollecitazione delle parti. Il vero ingorgo negli uffici giudiziari è la decisione della controversia, i cui tempi non sono neppure prevedibili.
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		Tale supporto c'è, ma non in udienza. Nell'attività di udienza, infatti, gli UPP potrebbero essere utilizzati nella verbalizzazione telematica dell'udienza, risparmiando i tempi di scannerizzazione. Tuttavia, mancano gli strumenti e gli spazi.
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		Trattasi prevalentemente di attività di preparazione dei fascicoli in vista dell'udienza, ad esempio nel riordino degli stessi, nella verifica e aggiornamento del ruolo.



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

Il dirigente amministrativo ha predisposto un atto organizzativo che prevede la suddivisione dei compiti da svolgere da parte dei funzionari UPP (30% attività amministrativa/70% attività giurisdizionale).

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. Viene applicato il codice comportamentale dei pubblici dipendenti.

# Tribunale di Bari - Seconda Sezione Civile



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Non c'è un'attività di programmazione. Gli addetti lavorano per 'obiettivi'.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



L'attività degli addetti UPP viene monitorata direttamente e quotidianamente dal Magistrato. La cancelleria monitora l'attività degli operatori UPP tramite la valutazione delle performance.



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

Viene svolta un'attività di monitoraggio nel suo complesso.

Attività	Si/No	Criticità task
11 <b>Organizzazione delle udienze e del ruolo</b>		Trattasi prevalentemente di attività di preparazione dei fascicoli in vista dell'udienza, ad esempio nel riordino degli stessi, nella verifica e aggiornamento del ruolo.
12 <b>Attività di studio della controversia</b>		
13 <b>Assunzione o meno di mezzi di prova</b>		Tale attività è prevalentemente assente; quando viene svolta, gli addetti UPP supportano il magistrato nella prova testimoniale.
14 <b>Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze</b>		Tale attività viene svolta dagli operatori UPP e dai tirocinanti.
15 <b>Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti</b>		
16 <b>Attività di massimizzazione delle sentenze</b>		
17 <b>Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP</b>		
18 <b>Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali</b>		
19 <b>Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP</b>		
20 <b>Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP</b>		

# Tribunale di Bari - Terza Sezione Civile e Agraria

## ANALISI QUANTITATIVA



### 1 Ufficio per il Processo in Materia Civile

Anno di Costituzione: **2021**

8

Magistrati Togati

0

Giudici Onorari

11

Personale  
Amministrativo

11

Tirocinanti ex art. 73

8

Addetti UPP  
(80/2021)



**38**

unità di personale  
assegnate all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Alcun criterio specifico è stato utilizzato dalla sezione, salvo valorizzare l'eventuale singola esperienza pregressa di tirocinio ex art. 73 col magistrato affidatario.

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

Al momento non risulta, ma siamo consapevoli dell'intenzione di predisporre relazioni semestrali. Non si conosce, tuttavia, se saranno individuali o di sezione.

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

La gestione è differenziata a seconda che si tratti di attività di supporto alla cancelleria, la quale è burocratica, e attività di supporto al magistrato, la quale è sicuramente più libera e manageriale.

*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?*

Un'analisi delle competenze in senso stretto non è stata condotta, bensì un'indagine conoscitiva in entrata.

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

A livello ministeriale è stata predisposta una piattaforma di formazione, seppure non dai contenuti afferenti in maniera specifica l'attività giurisdizionale (es. schema di bozza di sentenza, materie specifiche trattate dalla sezione). La formazione è stata poi approfondita per quanto riguarda le specifiche materie della sezione (quali sanzioni amministrative) o, ancora, in merito allo studio del fascicolo, dal Presidente di Sezione.

# Tribunale di Bari - Terza Sezione Civile e Agraria

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>	✓	↑



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**













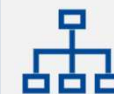
Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si, ma con decorrenza da ottobre 2022 nella misura del 20%, ovvero solo un giorno a settimana



# Tribunale di Bari - Terza Sezione Civile e Agraria

	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?

Sono state predisposte mansioni e obiettivi riguardanti unicamente l'attività di supporto alla cancelleria.

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



Sì, sono stati condivisi di concerto con il Presidente progetti di innovazione, in corso di definizione e attuazione.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

No.

# Tribunale di Bari - Terza Sezione Civile e Agraria



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

L'attività dei funzionari addetti UPP viene programmata personalmente dal singolo magistrato affidatario, o ancora dal Presidente di Sezione per quanto riguarda specifiche materie aventi priorità. Per quanto riguarda l'attività di supporto alla cancelleria, la stessa è stata programmata dalla Direttrice.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



L'attività di supporto alla cancelleria viene monitorata mensilmente mediante trasmissione di un report afferente agli obiettivi dati. L'attività di supporto al magistrato, invece, viene monitorata dai singoli magistrati e dal Presidente di Sezione.



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

Sì, viene valutato dal Presidente di Sezione e dal Presidente del Tribunale, mediante la predisposizione di statistiche e comparazione dei provvedimenti definitivi e ordinanze ex art. 185 bis cpc pubblicati.

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		
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		

# Tribunale di Bari - Quarta Sezione Civile – Fallimentare

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2022**

7

Magistrati Togati

2

Giudici Onorari

15

Personale Amministrativo

10

Tirocinanti ex art. 73

9

Addetti UPP  
(80/2021)



**43**  
unità di personale  
assegnate all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Sono stati applicati entrambi i criteri, ossia entità arretrato e risorse umane già disponibili.

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

È prevista un'adeguata programmazione. Al momento non è stata adottata in ragione della recente entrata in servizio, dovendo corrispondere ai periodi semestrali delle statistiche (giugno e dicembre).

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

Non esiste uno stile specifico di gestione degli addetti UPP.

*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?*

Sono stati valutati le esperienze e i titoli di ciascun addetto.

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

Sì, attraverso corsi organizzati dal Ministero della Giustizia in modalità online sulle materie dell'ordinamento giudiziario e dei sistemi informatici.

# Tribunale di Bari - Quarta Sezione Civile – Fallimentare

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>SICID (utilizzato dalla cancelleria civile)</i>	✓	→
8 <i>SIECIC (utilizzato dalla cancelleria fallimentare)</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**

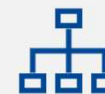


Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Sì – 20% settimanale (un giorno a settimana).

# Tribunale di Bari - Quarta Sezione Civile – Fallimentare

	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		Gli addetti UPP sono privi di credenziali di accesso alle Banche dati messe a disposizione dalla Scuola Superiore della Magistratura o dal Ministero della Giustizia (Italgire) riservata a magistrati, avvocati e personale P.A. Non è stata prevista una formazione degli addetti UPP per le 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		Agli UPP non sono stati destinati strumenti per l'ufficio (stampanti e similari) e gli spazi per lo svolgimento delle mansioni assegnate sono condivisi con altro personale. Si rende necessario l'accesso in altre cancellerie per attività di questo genere.
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		A volte i programmi di cancelleria utilizzati sono un po' lenti.
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?

È stato emanato un atto organizzativo interno per l'assegnazione di ciascun addetto al singolo magistrato, nonché per lo svolgimento dell'attività di cancelleria

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



No, sarà oggetto di programmazione in relazione alle competenze nel frattempo acquisite.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Non esiste un codice etico specifico per gli addetti all'UPP, essendo valido il codice di comportamento previsto per tutti i dipendenti pubblici.


# Tribunale di Bari - Quarta Sezione Civile – Fallimentare




*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Vi è stata la programmazione generale del Presidente di sezione con i Direttori amministrativi, alla quale segue la programmazione nel dettaglio del singolo magistrato.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*













L'attività svolta dagli addetti UPP viene verificata nel corso di riunioni organizzate dai singoli Magistrati della Sezione. Non esiste strumento di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite agli UPP.



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

Lo si farà a partire dalle prossime statistiche semestrali.

Attività	Sì/No	Criticità task
11 Organizzazione delle udienze e del ruolo		
12 Attività di studio della controversia		Nella giornata deputata allo smart working, l'UPP non ha l'accesso alla consolle del magistrato e, pertanto, all'intero fascicolo, sebbene siano consentiti il preventivo salvataggio e trasferimento su PC personale dell'addetto UPP dei numerosi documenti già nel fascicolo telematico. In generale l'UPP non ha strumenti per lo studio e l'approfondimento delle questioni giuridiche oggetto della controversia (non avendo l'accesso alle Banche Dati) e usa il comune motore di ricerca Google.
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		
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		

# Tribunale di Bari – Sezione Lavoro e Previdenza

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2018**

**11** Magistrati Togati

**4** Giudici Onorari

**0** Personale Amministrativo

**2** Tirocinanti ex art. 73

**11** Addetti UPP  
(80/2021)



**28**  
unità di personale  
assegnate all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

La linea direttrice utilizzata è stata quella di assegnare ad ogni giudice togato un addetto di riferimento, tenendo conto, quale criterio di riparto preferenziale, dell'eventuale precedente collaborazione dell'addetto, in qualità di tirocinante, con un giudice della sezione.

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

Ad oggi sono state predisposte relazioni sull'operato di due addetti U.P.P. della sezione, il cui rapporto di lavoro con il Ministero della Giustizia è cessato. La misurazione e valutazione della performance tiene conto dei risultati conseguiti e dei comportamenti tenuti dal dipendente e viene redatta dall'istruttore delegato, ossia la Direttrice di cancelleria, e approvata dal soggetto valutatore, cioè il Dirigente amministrativo. La relazione sull'attività giurisdizionale, invece, viene redatta dal magistrato affidatario. Entrambe le relazioni vengono stilate al termine dell'anno solare di riferimento.

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

Lo stile di gestione degli addetti UPP non è inquadrabile univocamente, risultando piuttosto ibrido.

*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?*

In entrata è stata fatta una valutazione sui titoli, ovvero sul profilo curriculare, degli addetti, mentre le loro competenze sono state sperimentate sul campo nei primi mesi di lavoro. Per la quasi totalità degli addetti non sono state riscontrate particolari carenze che richiedano interventi di sviluppo.

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

Prima dell'immissione in ruolo la formazione degli addetti è stata organizzata a livello ministeriale attraverso un corso di lezioni di alcuni mesi. A livello di Tribunale e di singola sezione di riferimento, invece, la formazione degli addetti è avvenuta nei primi mesi di lavoro (dall'assunzione fino a prima dell'estate circa) ad opera dei singoli giudici affidatari e del personale di cancelleria.

# Tribunale di Bari – Sezione Lavoro e Previdenza

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>	✓	↑



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**













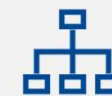
Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Alcuni addetti UPP, previo accordo con il magistrato affidatario e autorizzazione della dirigenza amministrativa, fanno ricorso allo smart working per un giorno a settimana (non nei giorni di udienza o di attività presso la cancelleria di riferimento).



# Tribunale 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		
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		La spettanza agli addetti dell'attività di verbalizzazione in udienza è risultata dibattuta all'interno della sezione e poco praticata, essendo da alcuni considerata una mansione non adeguata al ruolo di "funzionario del processo" dei neo-addetti. Di tale opinione è ad esempio la Direttrice di cancelleria.
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?

Si, è stato emanato un ordine di servizio da parte del Presidente di Sezione, Dott.ssa Maria Luisa Traversa, con il quale è stato disposto l'impiego dei funzionari addetti UPP in attività giurisdizionale (affiancamento al magistrato affidatario) per tre giorni a settimana e attività di cancelleria per i restanti due (come da prospetto redatto dalla Direttrice di cancelleria, Dott.ssa Marina Ferrari, relativo ai giorni, indicati da ciascun giudice, in cui i funzionari sono adibiti alle attività di cancelleria).

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



Si prevede che gli addetti UPP saranno preposti ad un'opera di raccolta digitale della giurisprudenza di merito della sezione, ma tale opera risulta ancora in fase di progettazione, in quanto i pochi mesi decorsi dall'assunzione degli addetti e la necessità di una loro iniziale formazione non hanno ancora reso possibile intraprendere una siffatta rilevante attività. La sezione Lavoro per ora non risulta, invece, coinvolta nel progetto Banca Dati Digitale Conciliativa (BDDC).



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Non esiste un codice etico specifico per il profilo degli addetti UPP, i quali fanno riferimento al generale codice etico dei funzionari amministrativi

# Tribunale di Bari – Sezione Lavoro e Previdenza



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

La specifica programmazione dell'attività degli addetti UPP è operata dal singolo giudice togato a cui l'addetto risulta affidato. È il singolo giudice togato che procede all'attribuzione di compiti all'addetto in base anche alle diverse contingenze e necessità del proprio ruolo.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Le mansioni di supporto alla cancelleria vengono monitorate, ad opera della Direttrice di cancelleria, con una rilevazione su file delle attività svolte dagli addetti. Quanto, invece, all'attività di supporto al giudice è stata riferita la mancanza di una puntuale rilevazione del lavoro svolto.



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

Allo stato attuale non è stato riferito di una valutazione statistico-formale, ancora prematura, dell'impatto dell'attività degli addetti sulla diminuzione dell'arretrato e sul Disposition time. La Presidente di sezione ha, tuttavia, riferito di un notevole incremento, da lei rilevato di fatto, nella produzione ed emanazione mensile di provvedimenti/sentenze, strettamente collegata e conseguente all'opera di redazione delle minute da parte degli addetti.

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		In un'ottica di collaborazione con il giudice, che rimane il responsabile del compito.
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		
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;
- ❑ 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;



*Focus:*

***Tribunale di Trani***

# Dimensionamento degli UPP per sezione

Tribunale di Trani		
	Sezione Civile Unica	Sezione Lavoro Unica
<b>Totale risorse UPP</b> <i>al 31/12/2022</i>	<b>47</b>	<b>14</b>
<b>Magistrati Togati</b> <i>al 31/12/2021</i>	<b>15</b>	<b>5</b>
<b>Giudici Onorari</b> <i>al 31/12/2022</i>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Personale Amministrativo</b> <i>al 31/12/2022</i>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Tirocinanti ex art. 73</b> <i>al 31/12/2022</i>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>Addetti UPP</b> <i>al 31/12/2022</i>	<b>18</b>	<b>6</b>
<b>Addetti UPP</b> <i>previsti al 21/12/2021*</i>	<b>17</b>	<b>7</b>

*DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI*



# Modello Organizzativo 1/7

TRIBUNALE DI TRANI		
	Sezione Civile Unica	Sezione Lavoro Unica
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	7.888	10.857
<b>Arretrato*</b> in fascicoli al 31.12.2018	2498	785
<b>Disposition Time**</b> <b>In giorni</b>	701	448
<b>Indice di Ricambio –</b> <b>CR***</b>	1,23	1,05

## NOTE:

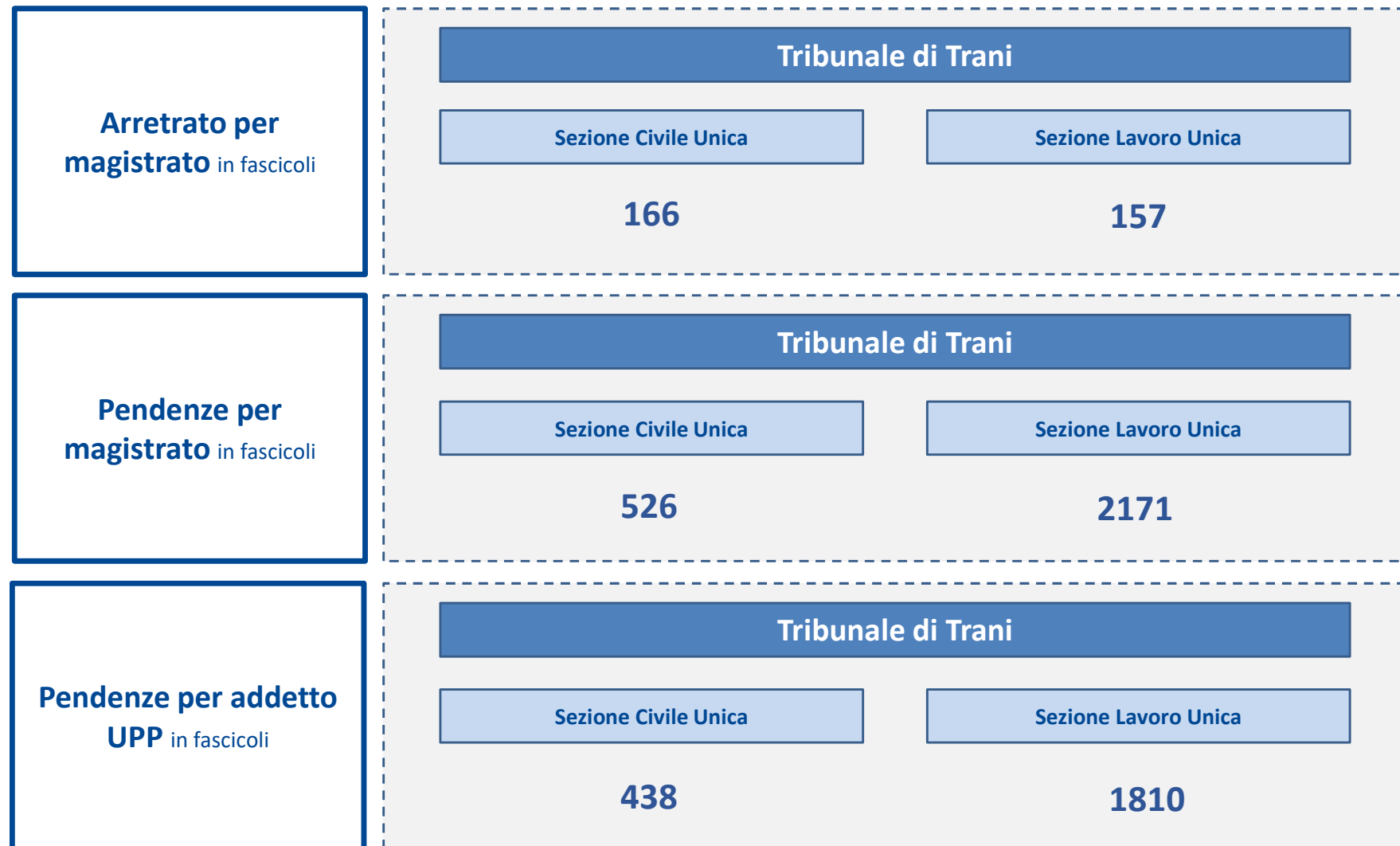
\* Si considera l'arretrato come definito dalla legge 24 marzo 2001, n. 89, nota come "legge Pinto": per il tribunale, sono considerati "arretrato" tutti i procedimenti pendenti da oltre tre anni di area SICID (Affari civili contenziosi, Controversie agrarie, Controversie in materia di lavoro, previdenza, 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 il Tribunale, 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



# Modello Organizzativo 3/7

In entrambi gli Uffici per il Processo (*Sezione Civile Unica e Sezione Lavoro Unica*) è stata effettuata una preselezione a cura del Presidente del Tribunale, finalizzata a verificare le esperienze pregresse (*tirocinio ex-art. 73, pratica forense, ecc.*), ed assegnare gli Addetti UPP agli uffici in relazione ad esse. Per entrambi gli UPP il criterio prevalente di assegnazione è quello misto, del rapporto 1:1 o 1:2 tra magistrato ed addetto.

**Legenda:**

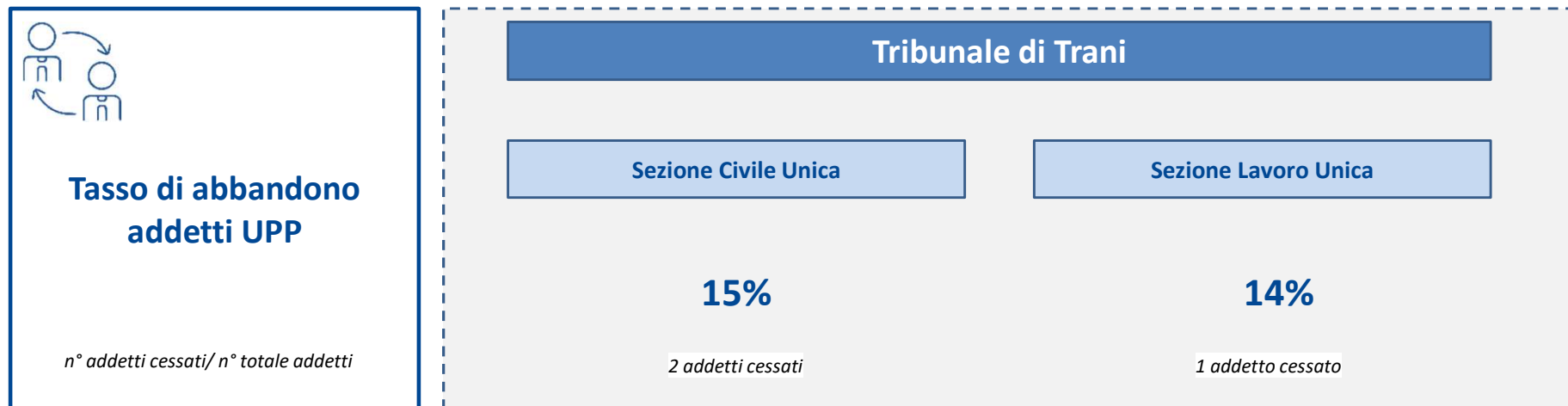
Logica Mista (Rapporto 1 a 1 / 1 a 2)	<b>M</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Altro (esperienza pregressa dell'addetto presso la sezione)	<b>A</b>



**NELL'ASSEGNAZIONE DEGLI ADDETTI NON SI È TENUTO CONTO DEGLI EFFETTIVI FABBISOGNI QUANTITATIVI DELLE SEZIONI.**

# Modello Organizzativo 4/7

Si registra un tasso di abbandono elevato, prevalentemente dovuto alla durata determinata del rapporto contrattuale sottoscritto. Nella quasi 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

In entrambi gli UPP è stata effettuata un'analisi di esperienze e titoli di studio degli Addetti. Solamente nell'UPP attivato presso la Sezione Civile Unica si è registrata la diffusa necessità di colmare i gap relativi alla mancanza di competenze utili ad esplicare le c.d. "Funzioni Trasversali" (*Creazione banca dati giurisprudenza, monitoraggio statistico dei flussi, front-end iscrizione a ruolo, ecc.*).

**Legenda:**

Analisi di esperienze e titoli	
Assessment delle competenze	
Non effettuata	



**▶ ATTUALMENTE LE COMPETENZE DEGLI ADDETTI UPP SONO STATE VALUTATE ATTRAVERSO UN ANALISI DEI CURRICULUM E DELLE ESPERIENZE/TITOLI.**

# Modello Organizzativo 6/7

In entrambi i casi è stata privilegiata una formazione "Training on the job". Nell'UPP attivato presso la Sezione Civile Unica è stata erogata formazione mediante corsi online, finalizzata a fornire nozioni di base. In entrambi i casi è stata erogata la formazione Ministeriale.

*Legenda:*

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



▶ **NON È STATA EROGATA FORMAZIONE SPECIFICA, MIRATA A FORMARE L'ADDETTO UPP AL FINE DI POTENZIARE LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL MAGISTRATO E DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA.**

# Modello Organizzativo 7/7

Gli Addetti UPP della Sezione Civile Unica praticano la modalità di lavoro dello *Smart Working* in misura pari ad 1 giorno a settimana. Nell'UPP attivato presso la Sezione Lavoro Unica nessun addetto UPP lavora in modalità «remoto».

Legenda:

SI

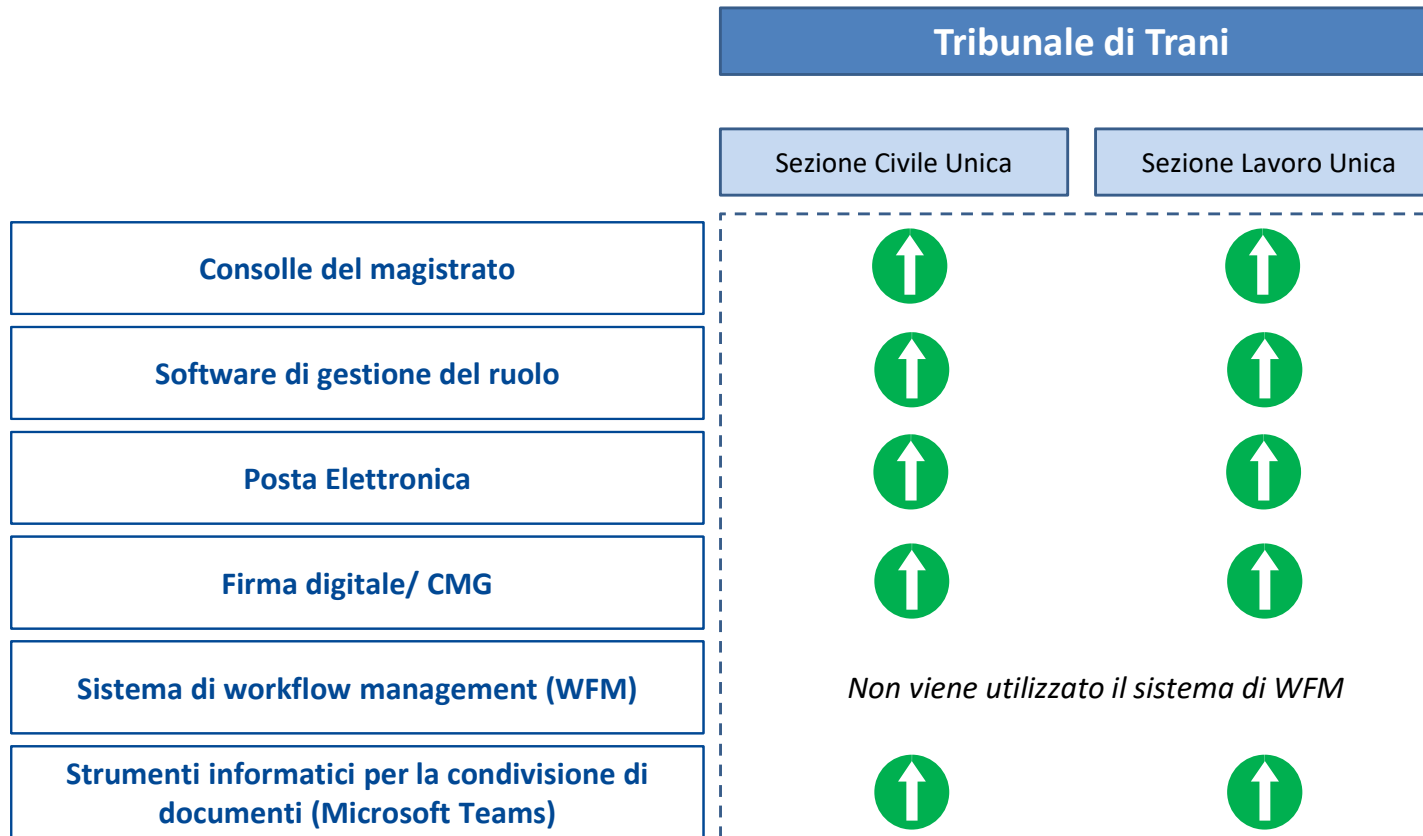


NO



**NON È STATA REALIZZATA UNA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DA POTER EFFETTUARE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE; LA PRATICA DELLO SMART WORKING NON È DIFFUSA IN TUTTE LE SEZIONI.**

# Strumenti Informatici 1/2



Legenda:

Livello di utilizzo:



Basso



Medio

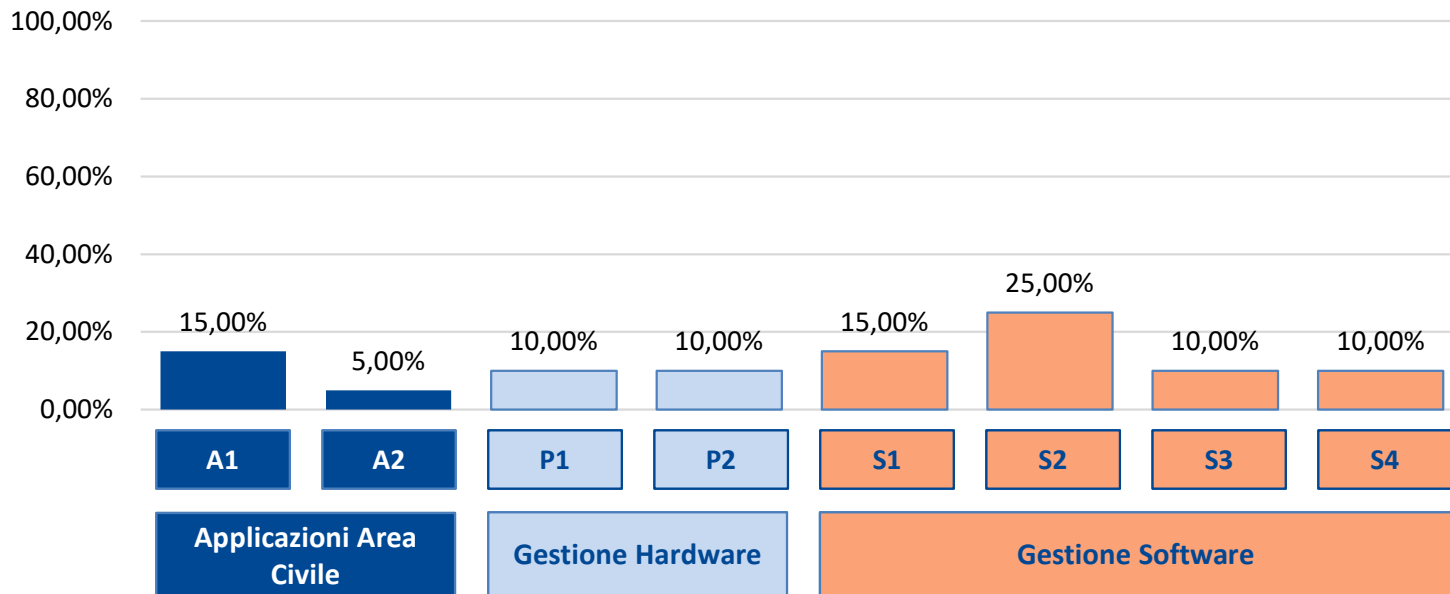


Alto

▶ SONO UTILIZZATI TUTTI GLI STRUMENTI INFORMATICI A SUPPORTO DELL'OPERATIVITÀ DISPONIBILI (CONSOLLE DEL MAGISTRATO, SOFTWARE DI GESTIONE DEL RUOLO, POSTA ELETTRONICA, MICROSOFT TEAMS, ECC.). NON VIENE UTILIZZO IL SISTEMA DI WORKFLOW MANAGEMENT.

# Strumenti Informatici 2/2

Richieste di supporto tecnico al Ministero da parte degli Addetti UPP del Tribunale di Trani. Rilevazioni dei mesi da ottobre 2022 a gennaio 2023.



**Legenda:**

<b>A1</b>	Consolle del Magistrato
<b>A2</b>	SICID – Statistiche (STAT.CIV)
<b>P1</b>	Scanner
<b>P2</b>	Stampante
<b>S1</b>	Altri Applicativi (Non Ministeriali)
<b>S2</b>	Internet
<b>S3</b>	Intranet
<b>S4</b>	Posta Elettronica

**IL MAGGIOR NUMERO DI CRITICITÀ TECNICHE RICONTRATE DAGLI ADDETTI UPP NELL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI, DERIVANO DALL' INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI LAVORO, PREVALENTEMENTE LEGATA ALLA GESTIONE SOFTWARE (APPLICATIVI NON MINISTERIALI, INTERNET, INTRANET E POSTA ELETTRONICA).**



# Attività svolte dagli UPP 1/3

Legenda:

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

		Sezione Civile Unica	Sezione Lavoro Unica	
1	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GIUDICE	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	100%	100%
2		Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	100%	84%
3		Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	50%	74%
4		Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	40%	0%
5		Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	0%	0%
6		Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	100%	100%
7		Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	100%	100%
8		Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	100%	100%
9		Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	100%	67%
10		Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	100%	100%
11	ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA	Organizzazione delle udienze e del ruolo	100%	100%
12		Attività di studio della controversia	100%	100%
13		Assunzione o meno di mezzi di prova	0%	0%
14		Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	60%	100%
15		Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	40%	33%
16		Attività di massimazione delle sentenze	20%	0%
17		Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	0%	0%
18		Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	20%	0%
19		Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	0%	0%
20		Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	0%	0%



**GLI ADDETTI UPP REALIZZANO PREVALENTEMENTE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GIUDICE, E SECONDARIAMENTE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DEL FASCICOLO ED IL SUPPORTO ALLA CANCELLERIA.**

## Attività svolte dagli UPP 2/3

**Caso 1:** Programmazione delle attività è effettuata dal magistrato assegnatario dell'addetto UPP per quanto riguarda le attività nell'ambito giurisdizionale; mentre per le attività nell'ambito amministrativo la programmazione delle attività è disciplinata dall'Ordine di Servizio interno.

**Caso 2:** L'ordine di Servizio definisce le linee generali di programmazione delle attività degli addetti UPP. Le attività vengono poi integrate progressivamente in base ai ruoli di udienza del singolo magistrato assegnatario.

*Legenda:*

Caso1



Caso2



*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. L'Ufficio per il Processo attivato presso la Sezione Lavoro Unica, tuttavia, effettua una valutazione trimestrale degli risultati prodotti (non degli impatti).

Legenda:

SI



NO



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

Tribunale di Trani

Sezione Civile Unica

Sezione Lavoro Unica



**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) <b>20</b> <i>Civile + Lavoro</i>	Indice scoperta magistrati <b>n.d.</b>	Personale amministrativo in servizio (A) <b>n.d.</b>
Indice di scoperta organico amministrativo <b>n.d.</b>	GOP in servizio <b>6</b>	Addetti UPP <b>24</b> <i>Civile + Lavoro</i>

AREA CIVILE (Dati al 31/12/2021)				AREA PENALE (Dati al 31/12/2021)			
Pendenza complessiva Cepej	<b>18.751</b> (fascicoli)	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>17,54%</b>	Pendenza complessiva Cepej	<b>9.779</b> (fascicoli)	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>n.d.</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>3.288</b> (fascicoli)	Disposition time	<b>529</b> (giorni)	Arretrato ultrabiennale	<b>n.d.</b> (fascicoli)	Disposition time	<b>650</b> (giorni)

#### AREA CIVILE



*1 Ufficio per il Processo*



*1 Ufficio per il Processo*

#### AREA PENALE



*1 Ufficio per il Processo*



### ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: 2018

15

Magistrati Togati

4

Giudici Onorari

n.d.

Personale  
Amministrativo

10

Tirocinanti ex art. 73

18

Addetti UPP  
(80/2021)



47

unità di personale  
assegnate all'UPP

### ANALISI QUALITATIVA

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

Sì, il criterio di assegnazione è stato per competenze acquisite in precedenza, es. tirocinio, pratica forense (civile/penale/amm.vo, ecc.)

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

Un primo monitoraggio è stato avviato nel mese di settembre 2022 con apposite schede di rilevazione sulle attività compiute nel primo semestre; il secondo monitoraggio è in corso.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Manageriale, inclusivo, la figura dell'UPP è ibrida, ossia assegnazione di mansioni giurisdizionali (aiuto giudici) e amministrative (cancelleria), con prevalenza della prima sulla seconda (70/30)

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?

Sì; sono state riscontrate idonee ed omogenee competenze di base, ma quelle che richiedono maggiori profili di intervento sono quelle riguardanti la formazione sulle cc.dd. "funzioni trasversali" (ad, es, creazione banca dati della giurisprudenza dell'ufficio giudiziario, monitoraggio statistico dei flussi, front-end iscrizione a ruolo, ecc.)

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

È stata privilegiata una formazione "sul campo" e, per le funzioni trasversali, queste sono a cura del Presidente del Tribunale medesimo (si v., ad esempio, la redazione del bollettino statistico). Inoltre è stata erogata formazione on-line (scuola superiore PA).

# Tribunale di Trani

## Sezione Civile Unica

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, nella misura del 20%

# Tribunale di Trani

## Sezione Civile Unica

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

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

È in corso l'adozione di un nuovo atto organizzativo alla luce delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 151/2022.

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

Si, soprattutto nella gestione integrata dell'udienza (c.d. front-end avanzato) e nel monitoraggio dell'andamento del fascicolo.

*Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?*

No, per loro vale la regolamentazione nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013.



# Tribunale di Trani

## Sezione Civile Unica

*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*











Programmazione delle attività unitamente al magistrato assegnatario dell'UPP per 'ambito giurisdizionale; mentre per l'ambito amministrativo la programmazione delle attività è disciplinata dall'Ordine di Servizio interno.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*

Con incontri periodici e indagini conoscitive effettuate mediante la somministrazione di questionari (circa due incontri all'anno).

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

È ancora presto per valutare l'impatto delle attività svolte dai funzionari rispetto agli obiettivi della normativa. Occorre prima effettuare una sistematizzazione delle competenze e poi attendere all'incirca un anno per comprenderne l'impatto sullo smaltimento dell'arretrato e sulla riduzione del Disposition time.

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		
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		
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: **2019**

5

Magistrati Togati

2

Giudici Onorari

1

Personale  
Amministrativo

0

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?*

Si, il criterio di assegnazione è stato per competenze acquisite in precedenza, es. tirocinio, pratica forense (civile/penale/amm.vo, ecc.).

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

Un primo monitoraggio è stato avviato nel mese di settembre 2022 con apposite schede di rilevazione sulle attività compiute nel primo semestre; il secondo monitoraggio è in corso.

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

Manageriale, inclusivo, la figura dell'UPP è ibrida, ossia assegnazione di mansioni giurisdizionali (aiuto giudici) e amministrative (cancelleria), con prevalenza della seconda sulla prima (30/70).

*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?*

Non risulta sia stata fatta un'analisi delle competenze possedute agli addetti UPP in entrata.

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

È stata privilegiata una formazione "sul campo" e, per le funzioni trasversali, queste sono a cura del Presidente del Tribunale medesimo. Inoltre, gli addetti UPP hanno usufruito della formazione messa a disposizione in modalità *webinar* dal Ministero della Giustizia.



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>	✓	

<p>Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>ampiamente utilizzato</b></p>	<p>Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>utilizzato in alcuni casi</b></p>	<p>Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene <b>raramente utilizzato</b></p>
---	---	--













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

Non si fa ricorso allo Smart Working

# Tribunale di Trani

## Sezione Lavoro Unica

	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?*

*È in corso l'adozione di un nuovo atto organizzativo alla luce delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 151/2022*

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

*Si, soprattutto nella gestione integrata dell'udienza (c.d. front-end avanzato).*

*Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?*

*No, per loro vale la regolamentazione nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013.*

*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*











Nell'Ordine di Servizio sono inserite le linee generali di programmazione delle attività degli UPP per poi essere integrate mano a mano in base ai ruoli di udienza del singolo magistrato assegnatario.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*

Con incontri periodici e indagini conoscitive effettuate mediante la somministrazione di questionari. Il monitoraggio dell'attività svolta dagli addetti UPP è quotidiano.

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

La valutazione viene effettuata con cadenza trimestrale.

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		
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;
- ❑ 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;
- ❑ 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;



*Focus:*

***Tribunale di Foggia***



## **RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI - ESITI DELL'ANALISI**

### **Premessa metodologica**

**La fase di ricognizione ha avuto le seguenti finalità: (i) ricostruire il quadro organizzativo esistente alla data del 31.12.2022 dell'Ufficio giudiziario; (ii) verificare lo stato di attuazione e il funzionamento degli Uffici per il Processo (di seguito "UPP").**

L'attività di ricognizione è stata articolata su diversi piani d'indagine: (i) un'analisi della documentazione fornita dal Tribunale relativa al Progetto Tabellare (contenente l'organizzazione della funzione giurisdizionale triennale dell'Ufficio), al Progetto Ufficio per il Processo (elaborato in ottemperanza all'art. 12 D.L. 80/2021 convertito dalla L. 113/2021), la variazione tabellare di cui al decreto n. 109/2021 oltre ai provvedimenti amministrativi di interesse ai fini della ricerca (p. es., pianta organica del personale amministrativo, assegnazione dei dispositivi informatici, etc.); (ii) un'attività sul campo realizzata attraverso la somministrazione di interviste ai magistrati e al personale amministrativo dell'Ufficio; più in particolare, le interviste sono state effettuate direttamente dai componenti del gruppo di ricerca al Presidente del Tribunale, ai direttori di Cancelleria, ai Presidenti di sezione, a un magistrato per sezione, al magistrato di riferimento per l'innovazione e l'informatica (MAGRIF) del Settore Civile, agli addetti UPP. Occorre precisare che si è scelto di utilizzare un'intervista semi-strutturata, condotta sulla base di domande prefissate, lasciando al contempo un notevole grado di libertà nelle risposte e la possibilità da parte degli intervistati di fornire spunti di riflessione e proprie opinioni.

## L'Ufficio Giudiziario nel suo complesso

La pianta organica giurisdizionale del Tribunale di Foggia relativa al settore civile consta, al netto del Presidente del Tribunale, di trentasei giudici togati (compresi i Presidenti di sezione), di cui dieci giudici del lavoro, e di venti giudici onorari (GOP).

Il personale amministrativo attualmente in servizio si compone di centottantasei unità, che sono distribuite tra le cancellerie degli affari civili contenziosi e non contenziosi, cancellerie penali e servizi amministrativi. Per quanto concerne il personale UPP, alla data della ricognizione risultano in servizio cinquantuno unità.

### Ambito giurisdizionale

Il Tribunale di Foggia è presieduto dal Dott. Sebastiano Gentile, che svolge tutti i compiti e le attività di amministrazione della giurisdizione demandategli dall'Ordinamento Giudiziario.

Ai sensi dell'art. 2, commi 1, 2 e 3, del d.lgs n. 240/2006, il Presidente svolge funzioni di rappresentanza, organizzazione del personale giuridico e dei servizi giudiziari, nonché il relativo monitoraggio. Inoltre, competono al Presidente del Tribunale: la verifica della corretta distribuzione degli incarichi conferiti dai magistrati ai consulenti tecnici d'ufficio e ai periti (art. 23 disp. att. c.p.c.); il coordinamento dell'Ufficio del Giudice di Pace, con compiti di gestione del personale giudicante e amministrativo (art. 5 della l. n. 57/2016); altri procedimenti e affari rientranti nella competenza funzionale del Presidente, salva possibilità di delega, tra cui: ammortamenti di titoli rappresentativi di depositi bancari, assegni, cambiali (artt. 2006, 2016 e 2027 c.c., r.d. n. 1736/1933, r.d. n. 1669/1933, l. n. 948/1951); riabilitazioni da protesto di assegni o cambiali (art. 17 l. n. 108/1996).

L'esercizio della delega ai presidenti di sezione o ad altri magistrati, da parte del Presidente del Tribunale, ove consentito, avviene con provvedimento motivato, adottando criteri di razionalità organizzativa e con salvaguardia delle competenze specialistiche.

Il Presidente, inoltre, decide sulle istanze di astensione, riunione di fascicoli assegnati a diversa sezione, diverso collegio o diverso giudice, anche per mancata applicazione dei criteri tabellari di distribuzione delle materie, nei settori civile e penale; inoltre, nel solo settore civile, provvede sulle istanze di ricusazione dei giudici togati e onorari, individuando il collegio competente secondo i criteri tabellari previsti per ciascuna sezione.

L'area giurisdizionale si articola in due macro aree, civile e penale, oltre ad una sezione GIP/GUP, cui fanno capo le medesime aree in ambito amministrativo.

L'organigramma prevede la presenza di cinque Presidenti di sezioni (vacanti i ruoli di presidenza della Prima e della Seconda sezione penale).

I Presidenti di sezione costituiscono incarichi semi-direttivi giudicanti di primo grado; le funzioni loro assegnate, in aggiunta allo svolgimento del lavoro giudiziario, sono prevalentemente di coordinamento – tra i magistrati della sezione e tra magistrati e personale amministrativo – di organizzazione e di sorveglianza. Nello specifico, essi: dirigono le sezioni alle quali sono assegnati e sono responsabili del loro andamento; si occupano della distribuzione del lavoro tra i magistrati della sezione, secondo i criteri di assegnazione stabiliti nel Progetto Tabellare in vigore; vigilano sui servizi della sezione, ivi compresi quelli di cancelleria e sulle attività dei giudici. A tal fine, i Presidenti convocano riunioni periodiche per verificare lo stato di avanzamento del programma di gestione, il piano di smaltimento individuale, la produttività dei magistrati e il rispetto dei termini per il deposito dei provvedimenti. Inoltre, ogni trimestre è organizzata una riunione di coordinamento tra Presidente del Tribunale e Presidenti di sezione per verificare l'esistenza di eventuali disfunzioni e porvi rimedio. I Presidenti di sezione curano lo scambio di informazioni, anche con riferimento agli orientamenti giurisprudenziali. Per facilitare il flusso informativo e acquisire suggerimenti sulla funzionalità dei servizi, con cadenza bimestrale sono convocate riunioni con i magistrati assegnati alla sezione, delle quali viene data comunicazione preventiva al Presidente del Tribunale.

#### **La micro-struttura organizzativa**

L'organizzazione della funzione giurisdizionale del Tribunale di Foggia è stata definita dal Presidente del Tribunale sulla base del Progetto Tabellare valido per il triennio 2020/2022 (decreto n. 18 del 2021) e dopo aver consultato tutti i magistrati dell'Ufficio, nonché i Presidenti di sezione, il Coordinatore GIP/GUP, il Comitato per le Pari Opportunità, i Magrif e il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati. Il Progetto è stato redatto in sostanziale continuità con le tabelle del triennio precedente, sebbene siano state apportate alcune variazioni, al fine di accogliere le previsioni contenute nella Delibera del C.S.M. del 23 luglio 2020 sulla formazione delle Tabelle di Organizzazione. Anche rispetto a tale progetto, però, ad oggi l'assetto è parzialmente cambiato per la continua evoluzione cui è sottoposto l'organigramma. L'area giurisdizionale si articola in due macro aree, una civile, l'altra penale, oltre ad una sezione GIP/GUP.

## **Settore Civile**

L'area civile consta di quattro sezioni. La Prima sezione comprende un settore civile ordinario, oltre al settore Volontaria Giurisdizione; la Seconda sezione comprende un settore civile ordinario e la Sezione specializzata agraria; la Terza sezione comprende il settore della liquidazione giudiziale e delle altre procedure concorsuali, insieme ai settori esecuzione immobiliare e mobiliare; la Sezione lavoro, in conformità con la l. n. 533/1973, si occupa esclusivamente delle controversie di lavoro e di quelle in materia di previdenza e assistenza.

### **Prima sezione civile**

La sezione è presieduta dal dott. Antonio Buccaro ed è composta dai seguenti magistrati togati: dott.ssa Concetta Potito, dott.ssa Mariangela Martina Carbonelli, dott. Alessio Marfè – (Magrif), dott.ssa Simona Iavazzo, dott. Luca Stanziola, dott.ssa Elena De Tura, dott. Roberto Bianco, dott.ssa Giulia Busti. Ai magistrati togati si aggiungono i giudici onorari dott.ssa Maria Rosaria Sala (tutelare), dott.ssa Daniela De Santis (tutelare), dott.ssa Luisa Trigiani (tutelare), dott. Arturo Ferlicchia, dott. Maurizio Manzionna e dott.ssa Giacomina Fanizza.

Gli affari assegnati alla Prima Sezione hanno ad oggetto:

- gli affari civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione, di primo o di secondo grado, relativi alle seguenti materie: a) stato della persona e diritti della personalità; b) diritto di famiglia; c) successioni e divisioni; d) donazioni; e) diritti reali; f) denunce di nuova opera e di danno temuto; g) interdizioni ed inabilitazioni; h) adozioni di maggiorenni; i) assenza e morte presunta; l) cittadinanza; m) responsabilità extracontrattuale (con esclusione della responsabilità medica); n) trattamento dei dati personali; o) stranieri ed immigrazione; p) elettorato attivo e passivo; q) querele di falso proposte in via incidentale dinanzi a giudici della sezione; r) rogatorie civili in materia di famiglia;
- gli affari di competenza del giudice tutelare;
- i ricorsi per decreto ingiuntivo e i procedimenti di istruzione preventiva nella misura del 40% degli affari individuati secondo parametri oggettivi e predeterminati, facenti riferimento al numero di iscrizione al R.G. e specificamente indicati nella parte relativa all'indicazione delle materie assegnate alla sezione;
- la tenuta del registro della stampa.

### **Seconda sezione civile**

La sezione è presieduta dalla dott.ssa Filomena Mari ed è composta dai seguenti magistrati togati: dott. Francesco Pellicchia, dott. Giuseppe Scicoli, dott. Vincenzo Paolo De Palma, dott. Alessandro Emanuele Lenoci, dott.ssa Diletta Calò, dott.ssa Margherita Valeriani, dott.ssa Antonella Cea. Inoltre, ne fanno parte i giudici onorari dott.ssa Ermelinda Inchingolo, dott.ssa Francesca Siciliani, dott.ssa Antonietta Loiodice e dott. Simone Filomena.

Alla Seconda sezione è affidata la cognizione dei seguenti procedimenti:

- gli affari civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione, di primo e di secondo grado, relativi alle seguenti materie: a) contratti ed obbligazioni varie; b) locazione e comodato di immobili urbani; c) affitto di azienda; d) condominio; e) usucapione; f) azioni possessorie; g) persone giuridiche; h) controversie di diritto amministrativo; i) diritto societario; l) querele di falso proposte in via incidentale dinanzi ai giudici della sezione; m) controversie agrarie; n) responsabilità extracontrattuale limitatamente alle fattispecie di responsabilità medica;
- i ricorsi per decreto ingiuntivo e i procedimenti di istruzione preventiva nella misura del 40% degli affari individuati secondo parametri oggettivi e predeterminati, facenti riferimento al numero di iscrizione al R.G. e specificamente indicati nella parte relativa all'indicazione delle materie assegnate alla sezione;
- funzioni di Giudice del registro delle imprese.

### **Terza sezione civile**

La Terza sezione è presieduta dalla dott.ssa Rossella Anna Modarelli ed è composta dai seguenti magistrati togati: dott.ssa Caterina Lazzara, dott.ssa Maria Angela Marchesiello, dott.ssa Stefania Rignanese, dott.ssa Valentina Patti, dott. Michele Palagano, dott. Antonio Lacatena, dott. Emanuele Lucchini. A questi si aggiungono i giudici onorari dott.ssa Lucia Napolitano, dott.ssa Carla Faggiano, dott. Giacomo Volpe, dott.ssa Rosa D'Ambrosio, dott. Claudio Caruso.

Alla Terza sezione sono assegnati i seguenti procedimenti:

- gli affari civili, relativi alle seguenti materie: a) opposizione a precetto; b) divisione di beni non caduti in successione; c) querele di falso proposte in via principale ovvero in via incidentale dinanzi ai giudici della sezione; d) revocazione della sentenza; e) accertamento dell'obbligo del terzo; f) opposizione di terzo; g) rogatorie civili, escluse quelle in materia di famiglia; h) azione surrogatoria; i) azione revocatoria; l) privilegio; m) questioni di diritto della navigazione, esclusi i contratti di trasporto;
- i ricorsi per decreto ingiuntivo e i procedimenti di istruzione preventiva nella misura del 20% degli affari individuati secondo parametri oggettivi e predeterminati, facenti riferimento al numero di iscrizione al R.G. e specificamente indicati nella parte relativa all'indicazione delle materie assegnate alla sezione;
- le liquidazioni giudiziali e le altre procedure concorsuali; gli affari di competenza del giudice dell'esecuzione immobiliare;
- gli affari di competenza del giudice dell'esecuzione mobiliare.

### **Sezione Lavoro**

La Sezione è presieduta dalla dott.ssa Beatrice Notarnicola ed è composta dai seguenti magistrati togati: dott. Severino Antonucci, dott.ssa Aquilina Picciocchi, dott.ssa Monica Sgarro, dott.ssa Lilia Maria Ricucci, dott. Ivano Caputo, dott.ssa Roberta Lucchetti, dott.ssa Valentina Di Leo, dott.ssa Azzurra De Salvia, dott.ssa Angela Vitarelli. Alla Sezione afferiscono inoltre i giudici onorari dott.ssa Caterina Napolitano, dott.ssa Rosaria Renzetti (in co-assegnazione alla Seconda sezione penale), dott.ssa Paolina De Lia, dott.ssa Antonia De Nicolò, dott.ssa Rosa Maria Rella.

Alla Sezione sono assegnati tutti gli affari devoluti al Giudice del lavoro.

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/23

## Tribunale di Foggia

### Area Civile

	Prima sez. compresa VG	Seconda sezione	Terza sezione	VG	Sezione Lavoro	Ufficio Presidenza
Magistrati Togati, inclusi i presidenti di sezione	9	9	8	-	10	1
Giudici Onorari	6	4	5	-	5	
Tirocinanti ex art. 73	1	n	2	-	0	
Addetti UPP (80/2021)	10	7	7	-	8	1
Posti vacanti magistrati	1	1	0	-	1	



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo

## Ambito amministrativo

Il Dirigente Amministrativo del Tribunale è il dott. Antonio Toziani.

L'ambito amministrativo segue la divisione tra area civile e penale, integrate da uffici amministrativi che comprendono l'Ufficio di Presidenza, l'Economato e l'Ufficio recupero crediti.

La direzione del Settore "Affari civili contenziosi" è assegnata alla dott.ssa Mariapia Bianco e alla dott.ssa Maria Carapella, che dirigono e organizzano le cancellerie degli Affari generali Contenziosi (Ruolo Generale, Prima e Seconda sezione civile, Ufficio sentenze civili, Repertorio, Patrocinio a spese dello Stato, Trascrizione atti giudiziari, Ufficio copie, Decreti ingiuntivi).

La Direzione del Settore penale è assegnata alla dott.ssa Maria Carmela Baldassarre (Dibattimento Settore A) e alla dott.ssa Porzia Afferrante (Dibattimento Settore B), le quali coordinano le cancellerie del dibattimento monocratico e collegiale, Ufficio impugnazioni, Ufficio corpi di reato, Ufficio esecuzioni penali, Ufficio incidenti di esecuzione, Riesame e Gratuito patrocinio.

La sezione GIP/GUP è diretta dal dott. Antonello Lamanna che provvede alla gestione del personale assegnato e coordina i servizi di competenza della sezione.

Il "nucleo operativo" giurisdizionale del Tribunale è costituito dai magistrati monocratici e dai collegi giudicanti, nei quali ciascuna sezione è organizzata; il "nucleo operativo" amministrativo è composto da cancellerie e altre unità organizzative incardinate nelle diverse direzioni.

L'assetto organizzativo generale del Tribunale di Foggia si completa con un'unità di staff di supporto. Lo staff di supporto nel modello organizzativo complessivo è composto dalla Segreteria dei magistrati, dal Protocollo, dall'Ufficio informatico e statistica, dall'Ufficio del personale, dall'Ufficio Patrimonio e spese di ufficio, dall'Archivio, dal Centralino, dal Servizio automezzi, dal Centralino e dal Portierato.

L'ambito amministrativo è progettato in relazione alla macro-divisione tra affari civili e penali. Vi sono, inoltre, delle funzioni centralizzate e di staff, inerenti ai servizi che servono entrambe le aree o inerenti alla gestione assetto generale del Tribunale di Foggia.

L'area amministrativa comprende altresì i seguenti servizi: (i) Ufficio Servizi Finanziari Ufficio Informatica e statistica; (ii) Archivio Generale; (iii) Segreteria Magistrati /Protocollo servizi amministrativi; (iv) Ufficio Personale /Economato.

**Area Civile.** Le cancellerie dell'area civile sono così articolate.

**Cancellerie affari civili contenziosi**, di cui fanno parte, sotto la direzione delle dottoresse Mariapia Bianco e Maria Carapella:

il Ruolo Generale, che si occupa prevalentemente delle iscrizioni a ruolo e del relativo inserimento nel programma informatico; della verifica della regolarità fiscale degli atti depositati, dell'assegnazione automatica e manuale delle cause alle sezioni, delle annotazioni e trasmissione dei fascicoli; del rilascio di certificazioni relative a cause pendenti e definite; della tenuta del registro notificazioni presso la cancelleria; rapporti con l'utenza; della procedura per il rimborso del contributo unificato. Allo svolgimento di tale attività sono preposti un funzionario giudiziario, sig.ra Patrizia Capozzi e due assistenti giudiziari, sig.ra Maria Furio e dott.ssa Carmela Errico (il primo è addetto alle iscrizioni delle cause al ruolo generale, il secondo collabora con il funzionario curando, in particolare, la trasmissione dei decreti di liquidazione nei fascicoli in cui vi è l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato);

## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo

-l'Ufficio decreti ingiuntivi, del quale è responsabile il dott. Michele Buonanno coadiuvato da uno degli assistenti giudiziari del ruolo generale, sig.ra Maria Furio. L'Ufficio cura la pubblicazione dei decreti ingiuntivi, assicurandone altresì la corretta tenuta e raccolta, e gli adempimenti connessi a tale attività, l'esecutorietà con attestazione di mancata opposizione o annotazione del provvedimento reso in sede di opposizione e/o impugnazione, la trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate;

-l'Ufficio pubblicazioni sentenze repertorio. Di tale ufficio è responsabile il funzionario giudiziario sig. Nicola Fernando Lo Muzio, responsabile anche del servizio patrocinio a spese dello Stato, affiancato da un operatore giudiziario, la dott.ssa Maria Grazia Fuiano (condivisa con la Seconda sezione civile), la quale a propria volta coadiuva il funzionario per la pubblicazione delle sentenze dei decreti di omologa, le schede Istat e la trasmissione atti Agenzia delle Entrate, e si occupa del repertorio per le annotazioni in calce all'originale degli atti degli estremi della registrazione e per l'aggiornamento dell'avvenuta registrazione al Sicid;

-la Cancelleria della Prima sezione civile, alla quale è addetta la sig.ra Anna Pesce affiancata dal sig. Michele Portincasa, responsabile del ruolo del dott. Buccaro e della dott.ssa Busti, la sig.ra Caterina Quirino, responsabile dei ruoli della dott.ssa Lavazzo e del dott. Rizzi, il sig. Giovanni Fusco responsabile del ruolo della dott.ssa Potito e del dott. Marfè. I due cancellieri esperti e i due assistenti giudiziari curano tutte le attività connesse ai singoli giudici e ai relativi procedimenti, tra cui la predisposizione delle udienze istruttorie settimanali e collegiali mensili, l'assistenza in udienza e i successivi adempimenti, incluso l'aggiornamento dell'applicativo Sicid, con tutti gli eventi successivi all'assegnazione del fascicolo e le annotazioni sul registro informatico. Verificano, inoltre, la regolarità fiscale e il deposito atti;

- la Cancelleria della Seconda sezione civile. Ad essa sono assegnati il funzionario giudiziario dott.ssa Teresa Riccio, due cancellieri esperti e due assistenti giudiziari (la dott.ssa Anna Maria Gatta responsabile del ruolo della dott.ssa Valeriani e del dott. Lenoci; la dott.ssa Angela M. Palumbo responsabile del ruolo della dott.ssa Calò e del dott. Pellicchia), i quali svolgono le medesime funzioni sopra descritte;

- il Servizio trascrizioni atti giudiziari;

-l'Ufficio Patrocinio a spese dello Stato. Un funzionario giudiziario, il dott. Antonio Scardi, cura la ricezione dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e i successivi adempimenti connessi alla liquidazione.

**Settore esecuzione immobiliare.** L'Ufficio è diretto dalla dott.ssa Angela Maria Pastore e ne fanno parte un funzionario giudiziario, la dott.ssa Patrizia Rosaria Salandra, e due assistenti giudiziari, la dott.ssa Elisabetta Gaia Salatto e la dott.ssa Sabrina Di Ruggiero.

**Settore esecuzioni mobiliari.** L'Ufficio è diretto dalla dott.ssa Angela Berteramo e ne fanno parte un funzionario giudiziario, la dott.ssa Filomena Franchino, e tre operatori giudiziari, i signori Nicola Rutigliano, Sergio Maccarone e Angela Graziano.

**Volontaria Giurisdizione.** L'Ufficio è diretto dalla dott. Porzia Afferrante, la quale coordina l'attività di un funzionario giudiziario, due cancellieri e due assistenti giudiziari.

**Settore fallimentare/concorsuale.** L'Ufficio è diretto dalla dott.ssa Angela Berteramo, la quale adotta ed esegue i provvedimenti che concernono l'esercizio dei diritti e l'osservanza dei doveri del personale addetto alle cancellerie di cui è responsabile. Adotta i provvedimenti atti a garantire la funzionalità del servizio, adeguandolo alle esigenze di funzionalità dell'amministrazione.

**Settore Lavoro.** L'Ufficio è diretto dalla dott.ssa M.L. Ruggiero e ne fanno parte un funzionario giudiziario, tre cancellieri, quattro assistenti giudiziari, un operatore giudiziario e un ausiliario.



## Personale Amministrativo in servizio ordinato per settore

Esecuzione penale	10
Centralinista	3
Civile	35
Dibattimento Settore B	10
Dibattimento Settore A	21
Esecuzione Imm	7
Esecuzione Mobiliare	5
Fallimentare	6
Corpi del Reato	4

GIP/GUP	27
Nessun settore	9
Recupero Crediti	4
Segreteria	17
Sezione Lavoro	17
Spese di Giustizia	6
UNEP Foggia	1
V.G	8
Gratuito Patrocinio Penale	4

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/23

## Statistiche contenzioso

Flussi di  
contenzioso al  
31.12.2022

	Tribunale di Foggia					Tot. Tribunale
	Prima sez. al netto VG	Seconda sezione	Terza sezione contenzioso	VG	Sezione Lavoro	
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	5896	7118	969	236	7159	21392
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 31.12.2022	2560	3198	269	28	1549	7605
<b>Disposition Time**</b> In giorni	818	1069	604	–	465	592
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	1,27	1,19	1,12	1,02	1,78	1,34

\* 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).

### Guida ai presenti dati statistici

I dati esposti in questa slide e nelle successive sono stati forniti dal Tribunale di Foggia. Nello specifico, i dati sono stati elaborati seguendo le indicazioni della circolare del 12.11.2021 del Ministero della Giustizia (cfr. M\_dg\_DOG.12/11/2021.0238068.U).

Le voci "Pendenze", "Arretrato ultra triennale" e "Indice di Ricambio-CR" tengono conto del cd. "Aggregato arretrato" di cui all'allegato alla suddetta circolare, comprendente tutti i procedimenti a rischio "legge Pinto" (cioè, tutti i procedimenti di area SICID ad eccezione della materia del Giudice tutelare, dell'ATPO ex art. 445 bis cpc e del ricevimento e verbalizzazione di dichiarazione giurata).

La voce "Disposition time", invece, è stata elaborata prendendo in esame i soli procedimenti contenziosi Cepej, c.d. "Aggregato Disposition Time" di cui alla summenzionata circolare ministeriale.

Va in questa sede precisato che l'applicativo ministeriale utilizzato dal Tribunale ai fini statistici, il "Pacchetto Ispettori", computa come definiti i procedimenti contrassegnati dalle seguenti descrizioni "evento definizione":

<<ACCOGLIMENTO; ACCOGLIMENTO ISTANZA; ACCOGLIMENTO PARZIALE; ACCOGLIMENTO TOTALE; AMMESSO CON DECRETO (Art. 101 L.F.); ANNULLAMENTO PROCEDIMENTO; Apertura sub-procedimento di CORREZIONE ERRORE MATERIALE; ARCHIVIATO PER MANCATA COMPARIZIONE DELLE PARTI; ARCHIVIAZIONE; CANCELLAZIONE; CESSAZIONE MATERIA DEL CONTENDERE; CANCELLAZIONE E DICHIARAZIONE CONTESTUALE DI ESTINZIONE EX ART. 181 CPC; CESSATI EFFETTI INTIMAZIONE (art. 662 cpc) ED ESTINZIONE PROCEDIMENTO; CESSAZIONE MATERIA DEL CONTENDERE; CONCESSIONE ESECUTORIETA' (art. 647 cpc); CONCILIAZIONE; CORREZIONE RITUALITA'; CORREZIONE STATO; DECRETO DI ACCOGLIMENTO; DECRETO DI ARCHIVIAZIONE; DECRETO DI NON OMOLOGA; DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO TOTALE; DECRETO/ORDINANZA DI RIGETTO; DEFINIZIONE CON ACCORDO TRA LE PARTI; DEPOSITO CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO; DEPOSITO INTEGRAZIONE CONSULENZA TECNICA; DEPOSITO SENTENZA-PUBBLICAZIONE; DEPOSITO SENTENZA -PUBBLICAZIONE (DISPOSITIVO LETTO IN UDIENZA); DICHIARAZIONE DI INEFFICACIA; EMISSIONE CONVALIDA DI SFRATTO; ESTINZIONE; IMPROCEDIBILITA'; INAMMISSIBILITA'; INCOMPETENZA PER TERRITORIO; INTERRUZIONE; NON LUOGO A PROVVEDERE; OMOLOGAZIONE; ORDINANZA CON EFFICACIA DI SENTENZA; ORDINANZA DEFINITIVA GENERICA; ORDINANZA DI CONFERMA PROVVEDIMENTO PRECEDENTE; ORDINANZA DI CONVALIDA E DI SFRATTO ORDINANZA DI INCOMPETENZA; ORDINANZA DI INTERRUZIONE; ORDINANZA DI MODIFICA PROVVEDIMENTO PRECEDENTE; ORDINANZA DI RILASCIO; ORDINANZA DI SOSPENSIONE: PAGAMENTO ED ESTINZIONE DEL GIUDIZIO (art. 55 l. 392/78; PASSAGGIO IN ARCHIVIO; RIGETTO; RIGETTO ISTANZA; RIGETTO ISTANZA, MUTAMENTO DI RITO E ISCRIZIONE CAUSA ORDINARIA; RITIRO FASCICOLO DI PARTE; RIUNIONE; RIUNIONE D'UFFICIO; SENTENZA A VERBALE; SOSPENSIONE; SOSPENSIONE PER PREGIUDIZIALITA'; SOSPENSIONE PER REGOLAMENTO DI GIURISDIZIONE; SOSPENSIONE SU ISTANZA DELLE PARTI; TRASMISSIONE ATTI/FASCICOLO AD ALTRO UFFICIO GIUDIZIARIO>>.

Ciò posto, si potrebbe arguire che tra il totale delle definizioni non tutti i procedimenti rientranti in tale categoria risulterebbero essere effettivamente definiti in virtù di una decisione giurisdizionale, di un evento estintivo o di una conciliazione.

## Statistiche contenzioso

Flussi di contenzioso al 31.12.2021	Tribunale di Foggia					
	Area Civile					Tot. Tribunale
	Prima sez. al netto VG	Seconda sezione	Terza sezione contenzioso	VG	Sezione Lavoro	
<b>Pendenze</b> <small>In fascicoli al 31.12.2021</small>	6828	7740	1102	307	10371	26351
<b>Arretrato ultra triennale*</b> <small>in fascicoli al 31.12.2018</small>	3107	3408	383	85	1607	8590
<b>Disposition Time**</b> <small>In giorni</small>	934	1248	477	–	502	648
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	1,25	1,15	1,31	1,02	1,76	1,33

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/23

## Confronto flussi 2021-2022

Tribunale di Foggia

### Tribunale di Foggia

Area Civile

### TOTALE TRIBUNALE

	2021	2022
<b>Arretrato ultra triennale*</b> <small>in fascicoli al 31.12.2022</small>	8590	7605
<b>Disposition Time**</b> <small>In giorni</small>	648	592
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	1,33	1,34

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 6/23

## Carico medio di lavoro 2021-2022

### Tribunale di Foggia Area Civile

**Media delle pendenze per magistrato** in fascicoli al 31.12.2021\*

Prima sez. e VG

475,67

Seconda sezione

595,38

Terza sezione

84,77

Sezione Lavoro

691,4

426,75

552,86

-

648,19

**Media delle pendenze per addetto UPP** in fascicoli al 31.12.2021

Prima sez. e VG

713,5

Seconda sezione

1105,71

Terza sezione

157,43

Sezione Lavoro

1296,37

**Media delle pendenze per magistrato** in fascicoli al 31.12.2022

Prima sez. e VG

408,8

Seconda sezione

547,54

Terza sezione

74,54

Sezione Lavoro

477,27

383,25

547,54

-

447,44

**Media delle pendenze per addetto UPP** in fascicoli al 31.12.2022

Prima sez. e VG

613,2

Seconda sezione

1016,86

Terza sezione

138,43

Sezione Lavoro

894,87

La media delle pendenze per magistrato è stata calcolata sul numero totale di magistrati (togati e onorari). Se non vi sono posti vacanti, il numero medio delle pendenze è quello indicato nella seconda riga; in quest'ultima non è presente il dato riferito alla terza sezione, che non ha posti vacanti. Le pendenze della V.G. sono confluite in quelle della prima sezione.

## Procedimenti rientranti nell'Aggregato arretrato\* al 31.12.2017

Tribunale di Foggia						
Area Civile						
	Totale contenzioso	Prima sez. senza VG	Seconda sezione	Terza sez. contenzioso	VG	Sezione Lavoro
Procedimenti iscritti	10282	4170	4623	1292	2048	6775
Totale definiti	10858	3957	5150	1547	2032	15040
Di cui interrotti	122	32	76	14	0	89
Di cui sospesi	12	5	6	1	1	2
Di cui estinti	1895	615	1059	207	16	793
Di cui procedimenti definiti	3037	1259	1277	498	8	9230
Di cui decreti ingiuntivi	2876	1062	1268	538	0	1488
Pendenze <small>In fascicoli al 31.12.2017</small>	5171	2347	2530	293	76	675
Indice di Ricambio – CR	1,06	0,95	1,11	1,20	0,99	2,22

## Procedimenti rientranti nell'Aggregato arretrato al 31.12.2018

Tribunale di Foggia						
Area Civile						
	Totale contenzioso	Prima sez. senza VG	Seconda sezione	Terza sez. contenzioso	VG	Sezione Lavoro
Procedimenti iscritti	9630	3879	4404	1137	2587	7863
Totale definiti	11026	4315	4943	1550	2778	11449
Di cui interrotti	147	46	87	14	0	93
Di cui sospesi	8	6	2	0	5	10
Di cui estinti	1780	597	968	203	12	590
Di cui procedimenti definiti	3380	1504	1286	587	14	7014
Di cui decreti ingiuntivi	2733	1015	1248	464	0	1674
Pendenze <small>In fascicoli al 31.12.2018</small>	6899	3107	3408	383	85	1607
Indice di Ricambio – CR	1,14	1,11	1,12	1,36	1,07	1,46

## Procedimenti rientranti nell'Aggregato arretrato al 31.12.2019

Tribunale di Foggia						
Area Civile						
	Totale contenzioso	Prima sez. senza VG	Seconda sezione	Terza sez. contenzioso	VG	Sezione Lavoro
Procedimenti iscritti	9500	3872	4251	1174	2583	9712
Totale definiti	10483	4310	4517	1435	2682	8432
Di cui interrotti	108	34	62	11	1	37
Di cui sospesi	18	11	4	3	0	17
Di cui estinti	1734	609	919	203	21	477
Di cui procedimenti definiti	3093	1558	1074	456	11	5221
Di cui decreti ingiuntivi	2761	1016	1229	503	n.d.	1505
Pendenze <small>In fascicoli al 31.12.2019</small>	9138	4013	4627	497	92	4912
Indice di Ricambio – CR	1,10	1,11	1,06	1,22	1,04	0,87



## Procedimenti rientranti nell'Aggregato arretrato al 31.12.2020

Tribunale di Foggia						
Area Civile						
	Totale contenzioso	Prima sez. senza VG	Seconda sezione	Terza sez. contenzioso	VG	Sezione Lavoro
Procedimenti iscritti	7617	3279	3316	932	2097	5498
Totale definiti	7238	2884	3132	1108	2214	6984
Di cui interrotti	79	20	53	6	0	28
Di cui sospesi	11	2	6	3	3	79
Di cui estinti	928	314	529	76	19	203
Di cui procedimenti definiti	2045	950	744	341	7	3996
Di cui decreti ingiuntivi	2328	879	1003	440	0	1441
Pendenze <small>In fascicoli al 31.12.2020</small>	11485	5007	5808	668	112	7389
Indice di Ricambio – CR	0,95	0,88	0,94	1,19	1,01	1,27

## Procedimenti rientranti nell'Aggregato arretrato al 31.12.2021

Tribunale di Foggia						
Area Civile						
	Totale contenzioso	Prima sez. senza VG	Seconda sezione	Terza sez. contenzioso	VG	Sezione Lavoro
Procedimenti iscritti	8179	3561	3481	1052	2533	4102
Totale definiti	9939	4466	4009	1375	2590	7239
Di cui interrotti	130	37	81	12	1	49
Di cui sospesi	16	4	10	2	3	58
Di cui estinti	1581	550	866	164	28	305
Di cui procedimenti definiti	3163	1811	932	419	10	4500
Di cui decreti ingiuntivi	2570	966	1096	503	0	696
Pendenze <small>In fascicoli al 31.12.2020</small>	15673	6828	7740	1102	307	10371
Indice di Ricambio – CR	1,22	1,25	1,15	1,31	1,02	1,76

## Procedimenti rientranti nell' Aggregato arretrato al 31.12.2022

Tribunale di Foggia						
Area Civile						
	Totale contenzioso	Prima sez. senza VG	Seconda sezione	Terza sez. contenzioso	VG	Sezione Lavoro
Procedimenti iscritti	8043	3551	3393	1029	2613	4095
Totale definiti	9939	4493	4048	1157	2672	7293
Di cui interrotti	124	33	82	9	0	20
Di cui sospesi	29	9	10	10	0	21
Di cui estinti	1394	490	780	123	17	212
Di cui procedimenti definiti	3318	1869	1129	319	15	4284
Di cui decreti ingiuntivi	2447	983	1010	446	0	703
Pendenze <small>In fascicoli al 31.12.2022</small>	13997	5896	7118	969	236	7159
Indice di Ricambio – CR	1,21	1,27	1,19	1,12	1,02	1,78

## Procedimenti non rientranti nell'Aggregato arretrato 2017

PROCEDIMENTI NON RIENTRANTI NELL'AGGREGATO ARRETRATO				
ANNO 2017				
		DEFINITI	ISCRITTI	PENDENTI
<b>LAVORO (ATP)</b>		3.828	3.678	N.D.
<b>VOLONTARIA GIURISDIZIONE</b>		1.059	2.254	3.467
<b>TERZA SEZIONE</b>	ESECUZIONI MOBILIARI	3.813	4.354	N.D.
	ESECUZIONI IMMOBILIARI	729	755	1.933
	PROCEDURE CONCORSUALI	69	535	781

## Procedimenti non rientranti nell'Aggregato arretrato 2018

PROCEDIMENTI NON RIENTRANTI NELL'AGGREGATO ARRETRATO				
ANNO 2018				
		DEFINITI	ISCRITTI	PENDENTI
<b>LAVORO (ATP)</b>		4.290	5.129	N.D.
<b>VOLONTARIA GIURISDIZIONE</b>		2.109	2.377	3.814
<b>TERZA SEZIONE</b>	ESECUZIONI MOBILIARI	4.154	3.564	N.D.
	ESECUZIONI IMMOBILIARI	863	694	2.282
	PROCEDURE CONCORSUALI	85	526	891

## Procedimenti non rientranti nell'Aggregato arretrato 2019

PROCEDIMENTI NON RIENTRANTI NELL'AGGREGATO ARRETRATO				
ANNO 2019				
		DEFINITI	ISCRITTI	PENDENTI
LAVORO (ATP)		4.993	5.393	N.D.
VOLONTARIA GIURISDIZIONE		2.046	2.349	4.150
TERZA SEZIONE	ESECUZIONI MOBILIARI	2.948	3.220	N.D.
	ESECUZIONI IMMOBILIARI	719	596	2.622
	PROCEDURE CONCORSUALI	55	427	952

## Procedimenti non rientranti nell'Aggregato arretrato 2020

PROCEDIMENTI NON RIENTRANTI NELL'AGGREGATO ARRETRATO				
ANNO 2020				
		DEFINITI	ISCRITTI	PENDENTI
LAVORO (ATP)		3.376	4.456	N.D.
VOLONTARIA GIURISDIZIONE		1.464	1.779	4.451
TERZA SEZIONE	ESECUZIONI MOBILIARI	1.433	2.092	1.026
	ESECUZIONI IMMOBILIARI	573	369	2.843
	PROCEDURE CONCORSUALI	75	292	1.012

## Procedimenti non rientranti nell'Aggregato arretrato 2021

PROCEDIMENTI NON RIENTRANTI NELL'AGGREGATO ARRETRATO				
ANNO 2021				
		DEFINITI	ISCRITTI	PENDENTI
LAVORO (ATP)		5.016	5.667	6.743
VOLONTARIA GIURISDIZIONE		1.701	1.983	4.970
TERZA SEZIONE	ESECUZIONI MOBILIARI	2.585	2.045	2.278
	ESECUZIONI IMMOBILIARI	796	553	3.257
	PROCEDURE CONCORSUALI	89	309	1.155



## Procedimenti non rientranti nell'Aggregato arretrato 2022

PROCEDIMENTI NON RIENTRANTI NELL'AGGREGATO ARRETRATO				
ANNO 2022				
		DEFINITI	ISCRITTI	PENDENTI
LAVORO (ATP)		4.910	6.784	8350
VOLONTARIA GIURISDIZIONE		N.D.	2.223	3898
TERZA SEZIONE	ESECUZIONI MOBILIARI	2.842	2.590	1.873
	ESECUZIONI IMMOBILIARI	985	467	2.897
	PROCEDURE CONCORSUALI	154	276	1.097

## Storico delle sentenze 2017-2022 sezioni Civili

		2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>SENTENZE COLLEGIALI</b>	PRIMA SEZIONE	786	959	951	511	1.012	1.045
	SECONDA SEZIONE	31	26	24	13	32	32
	TERZA SEZIONE	18	26	23	24	18	24
	TOT. COLLEGIALI	838	1.012	1.001	550	1.062	1.101
<b>SENTENZE MONOCRATICHE</b>	PRIMA SEZIONE	438	485	578	383	750	795
	SECONDA SEZIONE	1.220	1.241	1.028	735	901	1.098
	TERZA SEZIONE	441	519	411	289	375	281
	TOT. MONOCRATICHE	2.099	2.245	2.017	1.407	2.026	2.174
<b>TOTALE SENTENZE</b>	NON DEFINITIVE	178	162	172	99	201	165
	PRIMA SEZIONE	1.224	1.444	1.529	894	1.762	1.840
	SECONDA SEZIONE	1.251	1.267	1.052	748	933	1.130
	TERZA SEZIONE	459	545	434	313	393	305
	SEZIONE FERIALE	3	1	3	0	0	0
	TOTALE SENTENZE	2.937	3.257	3.018	1.957	3.088	3.275

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 20/23

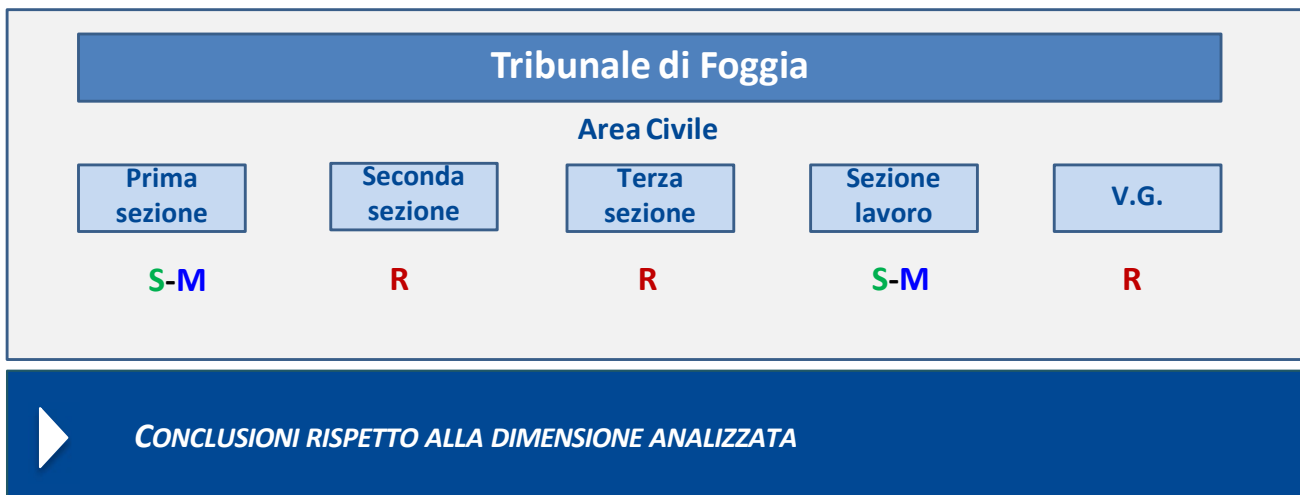
Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

**Legenda:**

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Assegnazione all'intera sezione	<b>S</b>
Nessun criterio	<b>N</b>
Assegnazione per materia	<b>M</b>



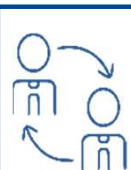
**Criterio prevalente di assegnazione degli addetti agli UPP**



Dal decreto della Presidenza del Tribunale n. 109/2021 si ricava che, all'esito di consultazioni tra il dirigente amministrativo e i magistrati (togati e onorari), si è preferito procedere all'assegnazione degli AUPP su base sezionale. Ciò posto, nell'ambito delle sezioni Seconda, Terza e V.G., ciascun addetto è assegnato a un singolo magistrato di riferimento. Nelle sezioni Prima e Lavoro, gli addetti sono suddivisi in micro-gruppi sulla base della propria specializzazione in una data materia.

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 21/23

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



## Turn over addetti UPP\*

\*Il fenomeno di turn over è stato esaminato con esclusivo riferimento all'Area Civile del Tribunale di Foggia.

*n° 9 di contratti cessati/ n° 42 dei contratti totali*

## Tribunale di Foggia

### Area Civile

#### Prima sezione

Sin dalla prima assegnazione n. 9 unità ( di cui n. 3 in prededuzione e n. 6 in quota proporzionale). Numero attuale unità: 10.

#### Seconda sezione

Sin dalla prima assegnazione n. 7 unità. Numero attuale unità: 7.

#### Terza sezione

Sin dalla prima assegnazione n. 8 unità (di cui n. 3 unità in prededuzione e n. 5 in quota proporzionale), divenute n. 5 unità per via delle rinunce ecc. In data 24.5.2022 ritornate al n. 8 unità. Nei mesi successivi il numero di unità si è ridotto a 6, tornato al n. 7 in data 21.11.2022.

#### Sezione Lavoro

Sin dalla prima assegnazione n. 7 unità, divenute n. 8 unità a far data dal 24.5.2022. attualmente un Addetto è in fase di dimissione.

#### Uff.Presidenza

Sin dalla prima assegnazione n. 1 unità

### CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

Dall'analisi documentale svolta e dai dati raccolti è emerso che, a fronte di 67 unità di Addetti all'Ufficio per il Processo, originariamente previsto sia per il settore penale che civile, le unità effettivamente assegnate sono 58 (picco raggiunto in occasione del primo scorrimento, al 24.5.2022, giusto D.P. n. 56/2022). Si segnala che, delle tre unità preposte allo svolgimento dei Servizi Trasversali per il Settore Civile, sono state conservate due posizioni, con collocazione, a decorrere dal 21.11.2022, presso le sezioni Prima e Terza. La sezione che ha registrato il maggior numero di ricambio del personale è la Terza. La sezione che si caratterizza per la stabilità maggiore è la Lavoro: trattasi dell'unica sezione ad aver mantenuto la compagine degli addetti invariata rispetto alla originaria assegnazione del 21-22 febbraio 2022.

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 22/23

## Legenda:

Analisi di esperienze e titoli sulla base di risposte fornite dagli addetti a un questionario predisposto dal Ministero 

Assessment delle competenze 

Non effettuata 



## Analisi delle competenze AUPP

### Tribunale di Foggia

#### Area Civile

Prima sezione

Seconda sezione

Terza sezione

VG

Sezione Lavoro



### CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

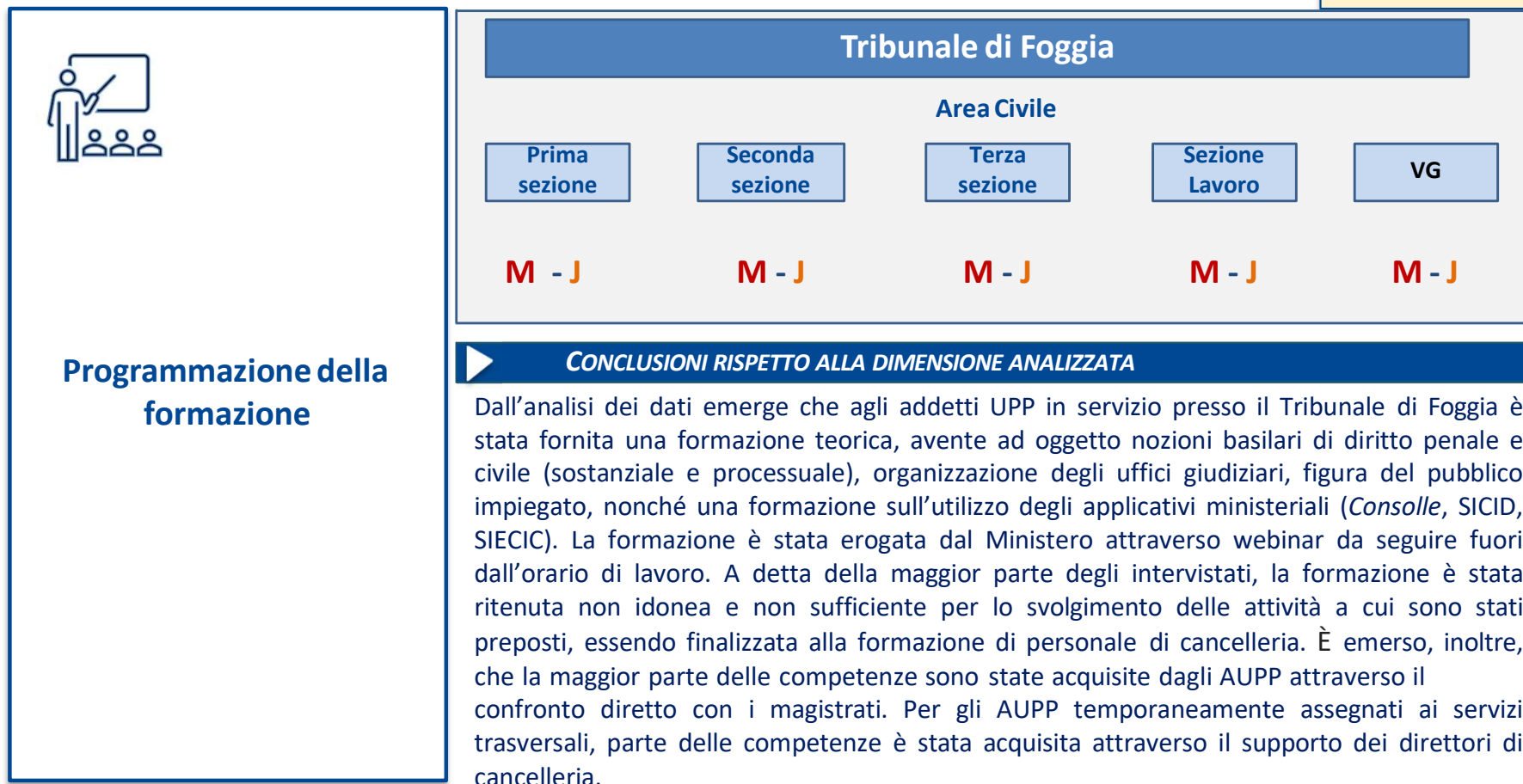
10 addetti su 26 hanno conseguito un titolo formativo di tipo specialistico differente dalla laurea (alta formazione, diploma specialistico o master); la sezione in cui si registra la frequenza maggiore è la VG (3 addetti su 4). In media, gli addetti hanno maturato 4,20 anni di esperienza pregressa; la sezione in cui si registra il dato più alto è ancora la VG (7 anni). In media, gli addetti hanno una buona padronanza del pacchetto office e delle banche dati giuridiche; il programma rispetto al quale le competenze risultano più sviluppate è Word (ottima competenza in tutte le sezioni). Le competenze con SICID, SIECIC, SICIP e TIAP risultano in media appena sufficienti, si registra il dato migliore nelle sezioni Prima e Seconda per i primi due sistemi e nella sezione Seconda per SICIP e TIAP. Il 31% degli addetti possiede una certificazione informatica; il dato più alto si registra per la Sezione lavoro (4 su 7).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 23/23

Legenda:

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

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



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/4

## Dotazioni informatiche personale amministrativo

### Tribunale di Foggia

#### Area Civile

	PC	STAMPANTI		PC	STAMPANTI
settore civile	35	30	gratuito patrocinio	4	2
dibattimento settore A	21	20	segreteria	16	8
dibattimento settore B	10	7	sezione lavoro	18	10
esecuzione immobiliare	7	5	spese di giustizia	6	4
esecuzione mobiliare	5	5	V.G.	7	5
ufficio recupero crediti	4	0	funzionari AUPP	51	3

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/4

## Dotazioni informatiche Magistrati Togati e Onorari

Tribunale di Foggia

Area Civile

**Magistrati togati  
e onorari**

PC portatili	PC desktop	Stampanti
88	60	50



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 3/4



## CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

Dai dati raccolti è emerso che gli AUPP utilizzano prevalentemente la Consolle del magistrato, anche da remoto. Gli applicativi gestionali di cancelleria (SICID e SIECIC) sono utilizzati dagli addetti alla Terza sezione e alla Volontaria Giurisdizione. Si registra un uso limitato dei sistemi informatici per la condivisione dei documenti; vengono utilizzati solo gli indirizzi email istituzionali e Microsoft Teams. Nel Sezione lavoro si è riscontrato l'impiego di strumenti informatici per la condivisione di banche dati. Totalmente assente è l'utilizzo della firma digitale.

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 4/4

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



## Smart Working

### Tribunale di Foggia

#### Area Civile

Prima  
sezione

Seconda  
sezione

Terza  
sezione

Sezione  
lavoro

VG



5/5



6/7



7/7



6/6



2/3

### CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

Gli AUPP che hanno optato per lo smart working (massimo due giorni a settimana con inizio da novembre 2022) valutano positivamente tale modalità di lavoro per le seguenti motivazioni:

- assicura una adeguata postazione di lavoro (maggiori spazi e una connessione internet stabile)
- permette di conciliare la vita familiare con quella lavorativa
- assicura maggiori possibilità di studio dei fascicoli
- favorisce la concentrazione sugli impegni lavorativi.

Gli AUPP ritengono, inoltre, che sia possibile svolgere da remoto tutte le attività assegnate mediante l'utilizzo delle smartcard, salva la consultazione dei fascicoli non digitalizzati. Alcuni degli AUPP hanno riferito che utilizzerebbero lo smart working anche più giorni alla settimana, se ve ne fosse la possibilità.

# Processi, Procedure e 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

Note:  
\* i dati ministeriali considerano in questo parametro solo l'area civile e includono anche l'attività di «ascolto dei testimoni»;

\*\* i dati ministeriali suddividono l'attività di «predisposizione delle minute dei provvedimenti» (il cui indice di copertura è pari al 71%) da quella di predisposizione di «bozze di sentenze» (indice di copertura pari al 54%)

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
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 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 dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPPP

TRIBUNALE DI FOGGIA				
AREA CIVILE				
Prima sez.	Seconda sez.	Terza sez.	Sezione lavoro	VG
0%	42,84%	57,12%	50%	75%
100%	85,68%	100%	100%	75%
0%	14,28%	42,84%	50%	50%
0%	14,28%	42,84%	0%	0%
0%	28,56%	0%	0%	0%
0%	42,84%	85,68%	66,8%	100%
0%	14,28%	42,84%	66,8%	0%
0%	14,28%	71,40%	50%	100%
0%	0%	28,56%	33,4%	25%
20%	0%	71,40%	16,7%	75%
0%	0%	14,28%	16,7%	25%
100%	85,68%	100%	83,5%	100%
0%	0%	28,56%	50%	25%
100%	100%	100%	100%	100%
20%	28,56%	14,28%	50%	100%
0%	28,56%	14,28%	33,4%	25%
20%	14,28%	0%	0%	50%
0%	14,28%	14,28%	33,4%	0%
40%	42,84%	71,40%	33,4%	75%

DATI MINISTERIALI A LIVELLO NAZIONALE

AREA CIVILE E PENALE

76%
28%*
46%
79%
Dato incluso nell'attività n.4
71% - 54%**
17%
15%, non riferito solo alla giurisprudenza sezionale

## Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/3

**Legenda:**

- Caso1** ● Le attività degli AUPP sono state programmate dal Presidente di Sezione suddividendo gli addetti in micro gruppi per materia; tutti gli addetti sono al servizio di ciascun magistrato della Sez.ione, sulla base della materia trattata.
- Caso2** ● La programmazione delle attività da svolgere è gestita dal singolo magistrato a cui è stato assegnato l'addetto UPP.



### Programmazione delle attività degli AUPP

### Tribunale di Foggia

#### Area Civile

Prima sez.  
inclusaV.G.

Seconda  
sezione

Terza  
sezione

Sezione  
lavoro



*Le sezioni nelle quali sono presenti un documento organizzativo dedicato alla programmazione delle attività, un mansionario dettagliato, programmi di formazione sul campo dei singoli addetti e un efficiente sistema di monitoraggio, hanno registrato risultati migliori in tema di smaltimento dell'arretrato e delle pendenze.*

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 3/3

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

IN CORSO DI VALUTAZIONE



APPARE POSITIVO

P



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

## Tribunale di Foggia

### Area Civile

Prima sez.  
inclusaV.G.

Seconda  
sezione

Terza  
sezione

Sezione  
lavoro



### CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

È in corso, da parte del Tribunale, il primo monitoraggio dell'impatto dell'attività dell'UPP sullo smaltimento dell'arretrato e sulla riduzione del *Disposition time* al 31.12.2022. Una prima valutazione empirica dei risultati è emersa dalle interviste con i Presidenti di sezione, i quali hanno riferito che, dopo i primi mesi dedicati alla formazione "sul campo" degli addetti, l'impatto sullo smaltimento dell'arretrato si è gradualmente rivelato positivo. In generale, nei settori contraddistinti da un'elevata serialità, si è riscontrata una maggiore aspettativa nei confronti dell'apporto degli AUPP.

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
**Uffici Giudiziari «Pilota»**



Nel mese di dicembre 2021, il Tribunale di Foggia si è dotato del c.d. “Progetto Ufficio per il Processo”, con il quale sono state illustrate in forma ricognitiva le prime linee organizzative adottate per la costituzione dell’UPP, ai sensi dell’art. 12 d.l. n. 80/2021.

Il documento è stato predisposto dal Presidente del Tribunale di Foggia, sentiti i magistrati dell’Ufficio e il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Foggia.

A partire dal 28 dicembre 2021, in attuazione del decreto presidenziale n. 109/2021, sono stati istituiti sette uffici per il processo, ciascuno corrispondente alle quattro sezioni civili (inclusa la Sezione Lavoro), alle due sezioni penali dibattimentali e alla sezione GIP/GUP.

Con la nuova regolamentazione si è voluto delineare l’UPP sulla base delle risorse disponibili, sia con riferimento ai GOP, che con riferimento ai tirocinanti.

Il decreto presidenziale evidenzia che la puntuale individuazione delle azioni da intraprendere per il conseguimento degli obiettivi avrebbe risentito delle seguenti variabili:

- il numero di addetti che concretamente avrebbero assunto il servizio;
- le attitudini professionali e le pregresse esperienze di ciascuno;
- le modalità e i tempi della formazione;
- le modalità e i tempi del coordinamento con i magistrati, con il personale amministrativo, in generale con l’organizzazione dell’ufficio giudiziario;
- i tempi di attribuzione a ciascuno delle risorse materiali, con particolare riguardo alle dotazioni di strumenti informatici opportunamente configurati;
- il mantenimento di buoni livelli medi di presenza in servizio degli addetti, al netto di congedi e altre assenze consentite;
- il mantenimento di buoni livelli di copertura dell’organico dei giudici professionali;
- le dimensioni esigibili dell’impegno dei giudici, i quali avrebbero dovuto dividersi tra definizione delle cause da definire senza ricorso all’UPP, formazione e coordinamento degli addetti, progettazione di moduli per rendere efficace l’apporto degli addetti, verifica dei contributi che questi ultimi saranno capaci di fornire in termini di studio di procedimenti e di redazione di bozze di provvedimenti (attività che si immaginava sarebbero stati chiamati principalmente a svolgere gli addetti UPP);
- l’adeguamento dell’organizzazione dei giudici e degli addetti UPP, oltre che dell’ufficio nel suo complesso, alle riforme del processo civile, le quali avrebbero avuto compiuta attuazione prevedibilmente verso la fine del 2022, se non prima.

Ciò evidenziato, il Progetto individua quale primario ed essenziale campo di intervento quello nel quale risultano maggiori criticità e più elevati i target fissati dal PNRR (vale a dire i settori civili Cepej, nei quali si collocano il maggior arretrato e i più elevati DT: le cause civili ordinarie, comprese quelle di separazione e divorzio giudiziali, nonché le cause di lavoro e di previdenza).

Con specifico riguardo all'abbattimento dell'arretrato e al decremento del DT, tenuto conto dei target nazionali, il Progetto individua nel modo seguente le riduzioni attese:

### **AREA CIVILE**

#### **TARGET ARRETRATO CIVILE CEPEJ**

Baseline anno procedimenti.

#### **Traguardo intermedio:**

Riduzione complessiva pari al 65% richiesta entro il 31.12.2024 rispetto alla *baseline* - esito finale pendenti arretrato

#### **Traguardo definitivo:**

Riduzione complessiva pari al 90% richiesta entro il 30.6.2026 rispetto alla *baseline* - esito finale pendenti arretrato

#### **TARGET DT**

Baseline anno 2019 - n. 683 giorni.

Traguardo definitivo: Riduzione complessiva pari al 56% richiesta entro il 30.6.2026 rispetto alla *baseline* - esito finale DT n. 300,52 giorni.

#### **Distribuzione organizzativa UPP**

Alla data della ricognizione, i funzionari UPP in servizio presso il Tribunale di Foggia sono cinquantuno. L'organico è però in continua evoluzione a causa delle frequenti dimissioni dei funzionari inseriti.

La natura ibrida di questi funzionari, che sono inquadrati come personale amministrativo e, dunque, dovrebbero rispondere ai direttori dei singoli settori ma, nella sostanza, sono di supporto quasi esclusivo dei magistrati nella loro funzione giurisdizionale, ne rende complessa la gestione. Nell'allegato 1 al d.l. n. 80/2021, tra le mansioni affidate ai funzionari, è esplicitamente menzionata l'attività di raccordo con la cancelleria; attività che la circolare del 21 dicembre 2021 emanata dal Ministero della Giustizia, considera «tutt'altro che priva di significato» e «solo apparentemente residuale, per una qualifica solidamente collocata nella terza area funzionale del personale amministrativo».



La medesima Circolare precisa, altresì, che «in ultima analisi, sembra di potersi concludere che la cornice entro la quale gli addetti all'ufficio per il processo possono svolgere la propria prestazione lavorativa per quanto attiene alle competenze propriamente amministrative può essere concretamente individuata prendendo a parametro tutte le funzioni ritualmente espletabili dall'omologa figura di ruolo con formazione giuridico-amministrativa di area III, fascia retributiva F1, ovvero il 'funzionario giudiziario'».

Tutto ciò determina la necessità di un intenso coordinamento, al di là della linea gerarchica formale, da un lato con le sezioni/collegi e, più nello specifico, con i giudici ai quali sono di supporto; dall'altro, con le cancellerie di quei giudici.

Allo stato, nel Tribunale oggetto di indagine gli UPP sono stati progettati per supportare quasi esclusivamente l'attività giurisdizionale delle sezioni ovvero specifici settori. I funzionari UPP lavorano, dunque, a stretto contatto con i giudici ai quali sono assegnati e hanno relazioni residuali o in alcuni casi nulle con le cancellerie, senza vedersi attribuiti compiti formali.

L'area civile ha avuto una maggiore dotazione di UPP, essendo chiamata a raggiungere dal PNRR obiettivi quantitativamente più gravosi. Alle sezioni civili sono infatti stati assegnati un numero di addetti pari a trentatré.

Servizi trasversali. L'Ufficio è coordinato dal Magrif, Dott. Marfè.

All'UPP Servizi Trasversali sono stati inizialmente assegnati tre addetti, attualmente ricollocati nelle sezioni ordinarie a seguito dell'assunzione dei Data Entry.

Tale UPP svolge i compiti di supporto al settore, occupandosi altresì del collegamento con gli UPP sezionali, dei monitoraggi statistici relativi all'intero Tribunale (con particolare attenzione ai tempi di scarico da parte delle cancellerie degli atti informatici di provenienza interna ed esterna), delle verifiche sulle criticità, in coerenza con quanto raccomandato dal ministero con la circolare 22 dicembre 2021.

# Tribunale di Foggia - settore civile

Magistrati in servizio\* (M) **36**Indice scoperta magistrati togati **8,33%**Personale amministrativo in servizio in tutti i settori **194**GOT in servizio **20**Addetti UPP **33**

\*Per magistrati in servizio si prendono in considerazione solo i togati.  
Inoltre la scoperta è calcolata sui magistrati togati.

AREA CIVILE (Dati al 31/12/2021)				AREA PENALE (Dati al 31/12/2021)			
Pendenza complessiva Cepej	<b>31584</b> (fascicoli)	Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>26,7%</b>	Pendenza complessiva Cepej	<b>28.451</b> (fascicoli)	Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej	
Arretrato ultrabiennale	<b>8455</b> (fascicoli)	Disposition time	<b>648</b> (giorni)	Arretrato ultrabiennale	<b>7.538</b> fascicoli	Disposition time	<b>592</b> (giorni)

\*Le voci "Pendenza complessiva Cepej", "Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej" e "Disposition time" tengono conto del cd. "Aggregato Disposition Time" di cui alla circolare del Ministero della Giustizia del 12.11.21, ricomprendente tutti i procedimenti contenziosi Cepej. Si tiene conto dei procedimenti del contenzioso civile e del lavoro.

## AREA CIVILE

Prima sezione	Seconda sezione	Terza sezione	VG	Sezione lavoro
9 togati	9 togati	8 togati	-	10 togati
6 GOT	4 GOT	5 GOT	-	5 GOT
<b>7 AUPP</b>	<b>7 AUPP</b>	<b>7 AUPP</b>	<b>4 AUPP</b>	<b>8 AUPP</b>

(1 UFFICIO PRESIDENZA)



**Settore civile** PARTE QUANTITATIVA

## ANALISI QUANTITATIVA

**n. 4** Ufficio per il Processo in **Materia Civile**Anno di Costituzione: **2022****36**

Magistrati Togati

**20**

Giudici Onorari

**73**Personale  
Amministrativo**3**

Tirocinanti ex art. 73

**33**Addetti UPP  
(80/2021)**132**unità di personale  
assegnate all'UPP**27,27%**Tasso di compensazione  
del Turnover degli addetti  
all'UPP - settore civile

## ANALISI QUALITATIVA

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

La distribuzione degli AUPP tra le singole sezioni è stata effettuata in base alle risposte fornite da ciascun addetto a un questionario somministrato dal Ministero nella fase prodromica alla presa in servizio.

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

Dalle interviste effettuate, è emerso che, in generale, gli addetti all'UPP predispongono relazioni con cadenza semestrale (in qualche caso, mensile o bimestrale) in cui riepilogano le attività svolte.

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

È emersa la mancanza di una gestione di stampo manageriale dell'ufficio.

Dalle interviste realizzate si evince che lo stile di gestione degli AUPP è di tipo sostanzialmente dirigista (stile di leadership autoritaria – Likert e Papin). Le decisioni sono assunte a livello apicale senza una reale condivisione con l'addetto. Gli addetti vengono utilizzati per la predisposizione di bozze di provvedimenti o altri compiti non complessi, con modalità, carichi di lavoro e tempistiche variabili da sezione a sezione e decisi dai magistrati.

*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?*

La valutazione delle competenze in ingresso è stata effettuata con questionario di autovalutazione fornito dal Ministero. È emersa una carenza in termini di competenze organizzative, tecniche, gestionali e digitali dei componenti.

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

Non è prevista una formazione ministeriale in itinere. Dalle interviste somministrate agli AUPP, è emerso che la formazione viene gradualmente acquisita attraverso il confronto con i magistrati. Tale confronto avviene almeno una volta a settimana e senz'altro in occasione della assegnazione del fascicolo.

## Sezioni prima, seconda, terza e lavoro

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<b>Consolle del magistrato</b>	SI	
2	<b>Software di gestione del ruolo</b>	SI	
3	<b>Posta elettronica</b>	SI	
4	<b>Firma digitale</b>	NO	
5	<b>Sistema di workflow management</b>	NO	
6	<b>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</b>	SI	



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?

Sì, quasi la totalità degli addetti UPP ha optato per svolgere due giorni a settimana in *smart working*. Tutti gli addetti intervistati che svolgono parte dell'attività lavorativa in *smart working* hanno valutato positivamente tale strumento, considerando possibile eseguire da remoto le medesime prestazioni che vengono svolte in presenza, in quanto i fascicoli assegnati sono digitalizzati e agevolmente consultabili attraverso l'utilizzo della smartcard.

# Prima sezione

	Attività	Si/No	Criticità task/Altre informazioni
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		Solo un addetto ha riferito che, nell'ambito dell'attività prodromica di redazione delle sentenze, segnala eventuali questioni rilevabili d'ufficio di carattere impediente.
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Nessun addetto UPP svolge tale attività
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		Nessun addetto UPP svolge tale attività
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		Nessun addetto UPP svolge tale attività
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		Tra le attività prodromiche alla redazione della sentenza, svolte dagli addetti, vi sono: (i) controllo di completezza del fascicolo; (ii) verifica della regolare costituzione delle parti; (iii) controllo della regolarità delle notifiche; (iv) individuazione dei difensori nominati e verifica dei dati anagrafici; (v) verifica dei termini di fissazione dell'udienza; (vi) verifica del rispetto dei termini assegnati ai consulenti tecnici d'ufficio per l'espletamento degli incarichi o simili; (vii) digitalizzazione degli atti depositati in formato cartaceo.
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		Nessun addetto UPP svolge tale attività
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		Nessun addetto UPP svolge tale attività
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		Nessun addetto UPP svolge tale attività
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		Solo un addetto svolge tale attività



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

Decreti Presidenziali nn. 109/2021, 23/2022, 30/2022, 56/2022, 58/2022, 66/2022, 115/2022, 119/2022, 120/2022; Documento per l'Ufficio Giudiziario con i criteri di distribuzione degli affari tra le sezioni di diverso settore; Decreto del Presidente della Sezione del 15.3.2022 per l'organizzazione sezionale dell'UPP e i moduli organizzativi per gruppi di materie; Decreto del Presidente della Sez.ione del 23.1.2023 in materia di smart working

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?

Gli addetti UPP sono tenuti a rispettare i principi, compreso quello di riservatezza, previsti dal Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 679 ("General Data Protection Regulation") e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

# Prima sezione



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Sulla base del Decreto del Presidente della Sezione del 15.3.2022 per l'organizzazione sezionale dell'UPP e del Decreto del Presidente della Sezione del 23.1.2023 in materia di smart working. Gli addetti all'interno della Sezione sono stati suddivisi in tre gruppi di materie: a) famiglia e stato delle persone; b) responsabilità extracontrattuale; c) diritti reali, successioni e donazioni.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Gli addetti redigono periodicamente relazioni sull'attività svolta. Ciascun magistrato monitora l'attività degli addetti UPP assegnati attraverso il rispetto delle scadenze, la verifica del lavoro svolto, il confronto diretto nonché la lettura e la correzione delle bozze di provvedimento. Il Presidente della Sezione verifica l'andamento all'interno della Sezione stessa.



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

L'attività svolta dagli addetti UPP è risultata efficace in un'ottica di smaltimento dell'arretrato e di migliore gestione del contenzioso in ingresso, in considerazione della possibilità di redigere un maggior numero di sentenze e per lo smaltimento delle cause seriali. Il loro apporto viene ritenuto particolarmente utile in relazione alle cause in materia di responsabilità extracontrattuale e diritto di famiglia

Attività	Si/No	Criticità task/altre informazioni
11 <b>Organizzazione delle udienze e del ruolo</b>		Nessun addetto UPP svolge tale attività
12 <b>Attività di studio della controversia</b>		Le attività svolte consistono in: (i) ricostruzione del quadro normativo di riferimento; (ii) effettuazione di ricerche dottrinali e giurisprudenziali; (iii) segnalazione di questioni su cui si sono delineati contrasti giurisprudenziali
13 <b>Assunzione o meno di mezzi di prova</b>		Nessun addetto UPP svolge tale attività
14 <b>Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze</b>		
15 <b>Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti</b>		Solo un addetto svolge tale attività
16 <b>Attività di massimizzazione delle sentenze</b>		Nessun addetto UPP svolge tale attività
17 <b>Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP</b>		Solo un addetto svolge tale attività
18 <b>Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali</b>		Nessun addetto UPP svolge tale attività
19 <b>Predisposizione di modelli di provvedimento (ad es. verbali di prima udienza, verbali di ammissione di mezzi istruttori, verbali dell'udienza di precisazione delle conclusioni)</b>		Solo due addetti svolgono tale attività

# Seconda sezione

	Attività	Si/No	Criticità task/Altre informazioni
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		Solo tre addetti svolgono tale attività che attiene a: (i) controllo della correttezza della iscrizione a ruolo ed eventuali rettifiche; (ii) segnalazione di eventuali questioni rilevabili d'ufficio di carattere impediante; (iii) verifiche sulla integrità del contraddittorio e segnalazione al magistrato dell'opportunità di adottare provvedimenti; (iv) eventuale "mediabilità" della controversia
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Solo un addetto svolge tale attività
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		Solo un addetto svolge tale attività
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		Solo due addetti svolgono tale attività
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		Solo due addetti svolgono tale attività. Tra le attività, prodromiche alla redazione della sentenza, vi sono: (i) controllo di completezza del fascicolo; (ii) verifica della regolare costituzione delle parti; (iii) controllo della regolarità delle notifiche; (iv) individuazione dei difensori nominati e verifica dei dati anagrafici; (v) verifica dei termini di fissazione dell'udienza; (vi) verifica del rispetto dei termini assegnati ai consulenti tecnici d'ufficio per l'espletamento degli incarichi o simili; (vii) digitalizzazione degli atti depositati in formato cartaceo
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		Solo un addetto svolge tale attività
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		Solo un addetto svolge tale attività
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		Nessun addetto UPP svolge tale attività
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		Nessun addetto UPP svolge tale attività



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

Decreti Presidenziali nn. 109/2021, 23/2022, 30/2022, 56/2022, 58/2022, 66/2022, 115/2022, 119/2022, 120/2022 e il Documento per l'Ufficio Giudiziario con i criteri di distribuzione degli affari tra le sezioni di diverso settore

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?

Gli addetti UPP sono tenuti a rispettare i principi, compreso quello di riservatezza, previsti dal Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 679 ("General Data Protection Regulation") e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali")

# Seconda sezione



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Gli addetti sono stati assegnati a un singolo Magistrato che ne gestisce le attività.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Ciascun magistrato monitora l'attività dell'addetto UPP assegnatogli attraverso il rispetto delle scadenze, la verifica del lavoro svolto, il confronto diretto nonché la lettura e la correzione delle bozze di provvedimento. Il Presidente della Sezione verifica l'andamento all'interno della Sezione stessa.



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

L'attività è in fase di monitoraggio. La disomogeneità delle materie attribuite alla Sezione, non consente l'individuazione di contenzioso seriale.

Attività	Si/No	Criticità task
11 <b>Organizzazione delle udienze e del ruolo</b>		Nessun addetto UPP svolge tale attività
12 <b>Attività di studio della controversia</b>		Le attività svolte consistono in: (i) ricostruzione del quadro normativo di riferimento; (ii) effettuazione di ricerche dottrinali e giurisprudenziali; (iii) segnalazione di questioni su cui si sono delineati contrasti giurisprudenziali
13 <b>Assunzione o meno di mezzi di prova</b>		Nessun addetto UPP svolge tale attività
14 <b>Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze</b>		
15 <b>Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti</b>		Solo due addetti svolgono tale attività
16 <b>Attività di massimizzazione delle sentenze</b>		Solo due addetti svolgono tale attività
17 <b>Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP</b>		Solo un addetto svolge tale attività
18 <b>Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali</b>		Solo un addetto svolge tale attività
19 <b>Predisposizione di modelli di provvedimento (ad es. verbali di prima udienza, verbali di ammissione di mezzi istruttori, verbali dell'udienza di precisazione delle conclusioni)</b>		Solo tre addetti svolgono tale attività



## Terza sezione

	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		Solo due addetti su sette svolgono tale attività.
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		Nessun addetto UPP svolge tale attività
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		Solo due addetti su sette svolgono tale attività.
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		Solo due addetti su sette svolgono tale attività.
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?

Decreti Presidenziali nn. 109/2021, 23/2022, 30/2022, 56/2022, 58/2022, 66/2022, 115/2022, 119/2022, 120/2022 e il Documento per l'Ufficio Giudiziario con i criteri di distribuzione degli affari tra le sezioni di diverso settore

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?

Gli addetti UPP sono tenuti a rispettare i principi, compreso quello di riservatezza, previsti dal Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 679 ("General Data Protection Regulation") e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

# Terza sezione



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Gli addetti sono stati assegnati a un singolo Magistrato che ne gestisce le attività.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Ciascun Magistrato monitora l'attività dell'addetto UPP assegnatogli attraverso il rispetto delle scadenze, la verifica del lavoro svolto, il confronto diretto nonché la lettura e la correzione delle bozze di provvedimento. Il Presidente della Sezione verifica l'andamento all'interno della Sezione stessa.



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

L'attività è in fase di monitoraggio. Da una prima valutazione empirica, sembra essere efficace in un'ottica di smaltimento dell'arretrato e di migliore gestione del contenzioso in ingresso.

Attività	Si/No	Criticità task
11 Organizzazione delle udienze e del ruolo		Solo un addetto su sette svolge tale attività.
12 Attività di studio della controversia		
13 Assunzione o meno di mezzi di prova		Solo un addetto su sette svolge tale attività.
14 Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		
15 Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		Solo un addetto su sette svolge tale attività.
16 Attività di massimizzazione delle sentenze		Nessun addetto svolge tale attività
17 Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP		Nessun addetto svolge tale attività
18 Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali		Solo un addetto su sette svolge tale attività.
19 Predisposizione di modelli di provvedimento (ad es. verbali di prima udienza, verbali di ammissione di mezzi istruttori, verbali dell'udienza di precisazione delle conclusioni)		

## Sezione lavoro

Attività	Si/No	C criticità task/Altre informazioni.
1 Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		Tre addetti su sei svolgono tale attività. In particolare, i compiti svolti sono i seguenti: i) controllo della correttezza della iscrizione a ruolo ed eventuali rettifiche; (ii) segnalazione di eventuali questioni rilevabili d'ufficio di carattere impediente; (iii) verifiche sulla integrità del contraddittorio e segnalazione al magistrato dell'opportunità di adottare provvedimenti; (iv) eventuale "mediabilità" della controversia
2 Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		Tutti gli addetti svolgono tale attività
3 Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Tre addetti su sei svolgono tale attività
4 Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		Nessun addetto svolge tale attività
5 Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		Nessun addetto svolge tale attività
6 Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		Quattro addetti su sei svolgono tale attività. In particolare, i compiti di supporto si sostanziano nelle seguenti attività: (i) controllo di completezza del fascicolo; (ii) verifica della regolare costituzione delle parti; (iii) controllo della regolarità delle notifiche; (iv) individuazione dei difensori nominati e verifica dati anagrafici; (v) verifica del rispetto dei termini assegnati ai consulenti tecnici d'ufficio per l'espletamento degli incarichi o simili; (vi) digitalizzazione degli atti depositati in formato cartaceo.
7 Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		Quattro addetti su sei svolgono tale attività
8 Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		Tre addetti su 6 svolgono tale attività
9 Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		Due addetti su sei svolgono tale attività
10 Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		Un addetto su 6 addetto svolge tale attività



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

Decreto n. 58/2022; Decreto n. 120/2022; Decreto n. 119/2022; Decreto n. 115/2022; Decreto n. 56/2022; Decreto n. 23/2022; Decreto n. 109/2022; Decreto n. 30/2022; Decreto n. 109/2021

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?

Gli addetti UPP sono tenuti a rispettare i principi, compreso quello di riservatezza, previsti dal Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 679 ("General Data Protection Regulation") e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

## Sezione lavoro



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

Gli addetti sono assegnati a più magistrati e suddivisi per piccoli gruppi. Le materie attribuite sono: ATPO ex art. 445 bis c.p.c. PROCEDIMENTI DI PREVIDENZA MISTA, CONTROVERSIE DI LAVORO PUBBLICO E PRIVATO, CONTROVERSIE DI PREVIDENZA AGRICOLA AVENTI AD OGGETTO CANCELLAZIONI, ERRATE O MANCATE ISCRIZIONI DEGLI OOTDD NEI RELATIVI ELENCHI E PRESTAZIONI COLLEGATE (ANF, INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE AGRICOLA).

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



Sussiste una sorta di "monitoraggio interno" che svolge direttamente il singolo magistrato per verificare l'andamento e l'avanzamento delle cause affidate all'AUPP. Le comunicazioni avvengono tramite e-mail, telefonate e confronti di persona.



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

Sì, le attività svolte dagli addetti UPP hanno avuto un impatto più che positivo in termini di diminuzione dell'arretrato. In particolare, l'attività degli addetti si è dimostrata funzionale non soltanto per lo smaltimento delle cause seriali e meno complesse, ma, indirettamente, anche di quelle più complesse, alle quali il giudice, grazie all'attività svolta dai primi, può dedicare maggior tempo e attenzione.

Attività	Si/No	Criticità task
11 Organizzazione delle udienze e del ruolo		Un addetto su 6 sei svolge tale attività. In particolare, dichiara di svolgere tale attività una volta a settimana.
12 Attività di studio della controversia		Cinque addetti su sei svolgono tale attività. In particolare, i compiti eseguiti si sostanziano in: (i) ricostruzione del quadro normativo di riferimento; (ii) effettuazione ricerche dottrinali e giurisprudenziali; (iii) segnalazione di questioni su cui si sono delineati contrasti giurisprudenziali.
13 Assunzione o meno di mezzi di prova		Tre addetti su sei svolgono tale attività
14 Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		Tutti gli addetti svolgono tale attività
15 Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		Tre addetti su sei svolgono tale attività
16 Attività di massimizzazione delle sentenze		Due addetti su sei svolgono tale attività
17 Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP		Nessun addetto svolge tale attività
18 Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali		Due addetti su sei svolgono tale attività
19 Predisposizione di modelli di provvedimento (ad es. verbali di prima udienza, verbali di ammissione di mezzi istruttori, verbali dell'udienza di precisazione delle conclusioni)		Due addetti su sei svolgono tale attività

## Sezione Volontaria Giurisdizione

Attività	Si/No	Criticità task/Altre informazioni
1 Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		Tre addetti su quattro svolgono tale attività.
2 Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		Tre addetti su quattro svolgono tale attività. Compito svolto in modo occasionale.
3 Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Due addetti su quattro svolgono tale attività.
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		Non si rilevano criticità
7 Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		Nessun addetto svolge tale attività
8 Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		
9 Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		Un addetto su quattro addetto svolge tale attività
10 Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		Tre addetti su quattro svolgono tale attività. Compito svolto in modo occasionale.



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

Decreti Presidenziali nn. 109/2021, 23/2022, 30/2022, 56/2022, 58/2022, 66/2022, 115/2022, 119/2022, 120/2022; Documento per l'Ufficio Giudiziario con i criteri di distribuzione degli affari tra le sezioni di diverso settore; Decreto del Presidente della Sezione del 15.3.2022 per l'organizzazione sezionale dell'UPP e i moduli organizzativi per gruppi di materie; Decreto del Presidente della Sezione del 23.1.2023 in materia di smart working

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?

Gli addetti UPP sono tenuti a rispettare i principi, compreso quello di riservatezza, previsti dal Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 679 ("General Data Protection Regulation") e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

# Sezione Volontaria Giurisdizione



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Sulla base del Decreto del Presidente della Sezione del 15.3.2022 per l'organizzazione sezionale dell'UPP e del Decreto del Presidente della Sezione del 23.1.2023 in materia di smart working,

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Gli addetti redigono periodicamente relazioni sull'attività svolta. Ciascun magistrato monitora l'attività degli addetti UPP assegnati attraverso il rispetto delle scadenze, la verifica del lavoro svolto, il confronto diretto nonché la lettura e la correzione delle bozze di provvedimento. Il Presidente della Sezione verifica l'andamento all'interno della Sezione stessa.



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

L'attività svolta dagli addetti UPP è risultata efficace in un'ottica di smaltimento dell'arretrato e di migliore gestione del contenzioso in ingresso.

Attività	Si/No	Criticità task
11 <b>Organizzazione delle udienze e del ruolo</b>		Un addetto su quattro svolge tale attività
12 <b>Attività di studio della controversia</b>		
13 <b>Assunzione o meno di mezzi di prova</b>		Solo un addetto svolge tale attività
14 <b>Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze</b>		
15 <b>Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti</b>		
16 <b>Attività di massimizzazione delle sentenze</b>		Un addetto su quattro svolge tale attività
17 <b>Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP</b>		Due addetti su quattro svolgono tale attività
18 <b>Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali</b>		
19 <b>Predisposizione di modelli di provvedimento (ad es. verbali di prima udienza, verbali di ammissione di mezzi istruttori, verbali dell'udienza di precisazione delle conclusioni)</b>		Tre addetti su quattro svolgono tale attività. Sono stati predisposti modelli di richieste di rendiconti e chiusura procedure attinenti alla Volontaria Giurisdizione.

*SWOT ANALYSIS*



## Analisi SWOT

---

L'**analisi S.W.O.T.** (SWOT è un acronimo formato con le iniziali delle parole Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) è uno strumento di pianificazione strategica applicabile per analizzare il contesto sia interno (punti di forza - Strengths e debolezza - Weaknesses) sia esterno (opportunità - Opportunities e minacce - Threats).

L'analisi SWOT permette di inquadrare in modo semplice e ragionato un'iniziativa, indicando le variabili endogene e le variabili esogene capaci di influenzare i comportamenti del sistema.

L'analisi SWOT permette alla *governance* di ottenere informazioni fruibili in qualsiasi momento l'organizzazione ne abbia bisogno. Questo permette un'elasticità nel suo utilizzo ex ante, in itinere ed ex post.

L'analisi SWOT risponde all'esigenza di avere una valutazione completa del contesto con il quale l'organizzazione va a confrontarsi e nel quale andrà a interagire con gli stakeholder di riferimento.



## Analisi SWOT

---

Condizioni al contorno per un'ottimale elaborazione di un'analisi SWOT:

1. Svolgimento dell'analisi SWOT dal personale interno all'organizzazione che conosce adeguatamente i processi di gestione interni
2. Presenza all'interno dell'organizzazione di un adeguato livello di maturità richiesto per lo svolgimento di una corretta analisi SWOT
3. Condivisione delle risultanze emerse dall'analisi SWOT da coloro che svolgono compiti di *governance* nell'ambito dei processi interni.

# Analisi SWOT

S

## Punti di Forza

- ❑ Attitudine digitale del personale degli uffici UPP
- ❑ Utilizzo dello *smart working* per utilizzare spazi ed adeguata connessione internet

W

## Punti di Debolezza

- ❑ Competenze: Carenza di competenze organizzative, tecniche, e gestionali da parte del personale dell'UPP
- ❑ Sistemi informativi: Tecnologie e strumenti organizzativi non adeguati e non adeguato utilizzo dei sistemi informativi disponibili
- ❑ Formazione: Le attività formative svolte dagli addetti UPP riguardanti tematiche giuridiche sono state svolte ma non in maniera adeguata, mentre la formazione su tematiche organizzative, tecniche, gestionali e digitali non è stata eseguita
- ❑ Processi organizzativi: Mancanza di standardizzazione dei processi organizzativi
- ❑ Arretrato: Indice di Ricambio – CR (media pari a 1,29) non adeguato allo smaltimento in tempi brevi dell'arretrato totale pari a oltre 7.600 fascicoli ultratriennali su circa 21400 pendenze, con un Disposition time medio pari a circa 592 giorni - dati al 31.12.2022.
- ❑ Struttura organizzativa: Non uniforme assegnazione del personale addetto all'ufficio UPP nelle diverse sezioni e solo per alcune sezioni con attribuzione su base sezionale. Situazione deficitaria organico settore civile. Elevato indice di ricambio dei giudici
- ❑ Aspetti di cultura organizzativa: Scarsa predisposizione al cambiamento.

O

## Opportunità

- ❑ Presenza degli uffici UPP
- ❑ Progetto StartUPP
- ❑ Consolidamento dei rapporti tra sistema giudiziario e mondo accademico
- ❑ Presenza di una stagione di profonda innovazione per il sistema della giustizia italiana e di riorganizzazione e potenziamento degli Uffici Giudiziari

T

## Minacce

- ❑ Durata temporanea dei rapporti di lavoro degli addetti agli uffici UPP

## Analisi SWOT

---

Limiti di contesto dell'applicazione dell'analisi SWOT nel progetto StartUPP:

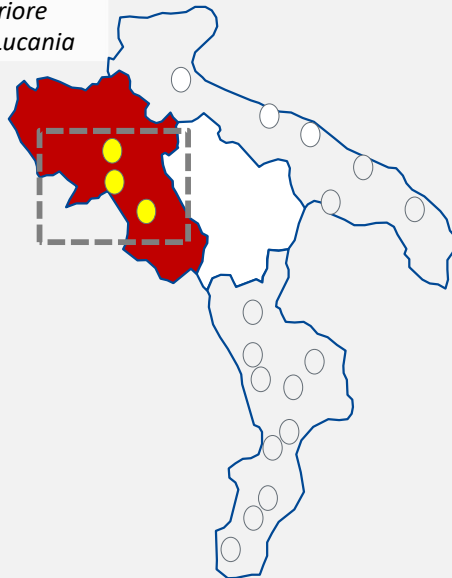
1. L'analisi SWOT è stata effettuata da personale esterno all'organizzazione che non conosce adeguatamente i processi di gestione, con conseguente impatto sulla qualità dei risultati ottenuti
2. Presenza all'interno dell'organizzazione di un basso livello di maturità, dovuto soprattutto a una carenza di competenze organizzative, tecniche, gestionali. Per questo motivo si è ritenuto inutile inserire all'interno del questionario somministrato agli addetti all'ufficio UPP domande funzionali allo svolgimento dell'analisi SWOT.

## *Parte II*

# *Distretto di Salerno*

### *Distretto di Bari*

- *Corte di Appello di Salerno*
- *Tribunale di Salerno*
- *Tribunale di Nocera Inferiore*
- *Tribunale di Vallo della Lucania*





*Focus:*

## ***Corte di Appello di Salerno***

***Università di Salerno***

L'Università del Salento, quale output della ricognizione sul funzionamento della Corte di Appello di Salerno ha elaborato un Report di Sintesi estremamente dettagliato e non vincolato dal Template condiviso da UNIBA al fine di standardizzare le analisi. **Il Report di Sintesi della Corte di Appello di Salerno** è allegato al presente documento (**Allegato 1**).



[Clicca qui per scaricare l'Allegato 1](#)

*Prima Sezione Civile*



## Scheda interviste – Prima Civile

Ufficio Giudiziario: CORTE D'APPELLO

Sezione: PRIMA CIVILE

### 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

#### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	CIVILE
Anno di costituzione dell'UPP?	2017
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	646 (1 sez civ)
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	572 (sez civile)

## Scheda interviste – Prima Civile

### ***b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP***

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

<b>Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP</b>	5 ADDETTI UPP (sui 10 AUUP identificati nel progetto organizzativo del 31/12/21)
<b>Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP</b>	1 Presidente di Sezione, 5 Consiglieri (dati 03/05/22)
<b>Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP</b>	4 GOA (dati 03/05/22)
<b>Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP</b>	NON PERVENUTO (si rilevano 9 risorse amministrative assegnate alla cancelleria civile e non al singolo UPP)
<b>Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP</b>	4 (scadenza contratti: 28.03.22 - 05.04.22 - 27.04.23 - 08.05.23)
<b>Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP</b>	NON PERVENUTO
<b>Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP</b>	NON PERVENUTO



## Scheda interviste – Prima Civile

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<i>Strumento</i>	<i>Utilizzato (SI/NO)</i>	<i>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</i>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	Siecic (BASSO); Sicid (ALTO), Sicip (BASSO), TIAP (BASSO)
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	MEDIO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE (ALTO), PACCHETTO ISPETTORI (BASSO)

## Scheda interviste – Prima Civile

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione in corte d'Appello è il Rapporto 1 a 1, vale a dire che è stato assegnato un addetto a ciascun magistrato.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	E' stata predisposta la redazione di un diario dell'attività svolta a cadenza trimestrale.
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Sì – E' stato emanato un decreto rimodulazione - variazione tabellare (Decreto n. 63 Oggetto: variazione tabellare - rimodulazione Ufficio del processo ai sensi degli artt. 11 e 12 decreto legge n. 80/2021 conv. con mod. dalla legge 113/2021, e della circolare C.S.M. 13 ottobre 2021)
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	E' stata predisposta una "scheda di accoglienza" per AIPP dove sono state riportate le attitudini (civile/penale/informatica, ecc.), le esperienze lavorative (avvocato/P.A., ecc.), le esperienze pregresse (tirocinante ex art 73, ecc.), allo scopo specifico di individuare e valorizzare i diversi profili.
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia. Sono stati compresi anche affiancamenti sul campo e approfondimenti organizzati in sede locale a cura dei magistrati e del personale di cancelleria.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	DATI IN CORSO DI ELABORAZIONE AL 31.12.2022

## Scheda interviste – Prima Civile

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Il piano organizzativo prevede un utilizzo degli addetti UPP per l'80 % circa sull'attività giurisdizionale e il 20% sull'attività amministrativa.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Attraverso la redazione di diari delle attività attività a cadenza trimestrale.
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Al 31.12.22 non ci sono dati sufficienti per valutare, dal punto di vista quantitativo, il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR.

## Scheda interviste – Prima Civile

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	NO	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	NP	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Scheda interviste – Prima Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	SI	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI (30%)	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Scheda interviste – Prima Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI (50%)	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	NO	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Scheda interviste – Prima Civile

---

### 4) Altre criticità rilevate e afferenti ai processi in cui sono coinvolti gli addetti UPP

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Seconda Sezione Civile*





## Scheda interviste – Seconda Civile

Ufficio Giudiziario CORTE D'APPELLO

Sezione: SECONDA CIVILE

### 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

#### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	CIVILE
Anno di costituzione dell'UPP?	2017
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	552 (II sez civ)
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	572 (sez civ)

## Scheda interviste – Seconda Civile

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	8 ADDETTI UPP (sugli 11 previsti)
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	1 Presidente, 6 Consiglieri (dati 06/05/22)
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	4 GOA (dati 06/05/22)
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	n. 18 personale amministrativo assegnato alla Sezione, ma non al singolo UPP
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	1
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Scheda interviste – Seconda Civile

### c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	Sieic (BASSO); Sicid (ALTO), Sicip (BASSO), TIAP (BASSO)
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	MEDIO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE (ALTO) PACCHETTO ISPETTORI (BASSO)

## Scheda interviste – Seconda Civile

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione in corte d'Appello è il Rapporto 1 a 1, vale a dire che è stato assegnato un addetto a ciascun magistrato.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	E' stata predisposta la redazione di un diario dell'attività svolta a cadenza trimestrale.
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Sì – E' stato emanato un decreto rimodulazione - variazione tabellare (Decreto n. 63 Oggetto: variazione tabellare - rimodulazione Ufficio del processo ai sensi degli artt. 11 e 12 decreto legge n. 80/2021 conv. con mod. dalla legge 113/2021, e della circolare C.S.M. 13 ottobre 2021)
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	E' stata predisposta una "scheda di accoglienza" per l'addetto dove sono state indicate le attitudini (civile/penale/informatica, ecc.), le esperienze lavorative (avvocato/P.A., ecc.), le esperienze di tirocinante ex art 73, ecc., allo scopo specifico di individuare e valorizzare le competenze, assegnandolo al posto più adeguato sul piano personale-formativo con ricadute oggettive positive per la Corte.
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia. Sono stati compresi anche affiancamenti sul campo e approfondimenti organizzati in sede locale.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	DATI NON ANCORA ACCESSIBILI

## Scheda interviste – Seconda Civile

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Il piano organizzativo prevede un utilizzo degli addetti UPP per l'80 % circa per l'attività giurisdizionale e il 20% per attività amministrativa.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Attraverso la redazione di diari attività
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

## Scheda interviste – Seconda Civile

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	NO	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	NP	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Scheda interviste – Seconda Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	NO	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI (30%)	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Scheda interviste – Seconda Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI (50%)	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	NO	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO



## Scheda interviste – Seconda Civile

---

### 4) Altre criticità rilevate e afferenti ai processi in cui sono coinvolti gli addetti UPP

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Servizi Trasversali*



# UPP Servizi Trasversali

Ufficio Giudiziario CORTE D'APPELLO

Sezione UPP SERVIZI TRASVERSALI

## 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	COORDINAMENTO
Anno di costituzione dell'UPP?	2017
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	NON PERTINENTE
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	NON PERTINENTE

## UPP Servizi Trasversali

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	5 ADDETTI UPP
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	1
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTI

## UPP Servizi Trasversali

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	MEDIO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	Siecic (MEDIO), Sicid (MEDIO), Sicip (MEDIO), TIAP (MEDIO)
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE (MEDIO) PACCHETTO ISPETTORI (MEDIO)

# UPP Servizi Trasversali

## 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione in corte d'Appello è il Rapporto 1 a 1, vale a dire che è stato assegnato un addetto a ciascun magistrato.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	E' stata predisposta la redazione di un diario dell'attività svolta a cadenza trimestrale.
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Si – E' stato emanato un decreto rimodulazione - variazione tabellare (Decreto n. 63 Oggetto: variazione tabellare - rimodulazione Ufficio del processo ai sensi degli artt. 11 e 12 decreto Legge n. 80/2021 conv. con mod. dalla legge 113/2021, e della circolare C.S.M. 13 ottobre 2021)
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	E' stata predisposta una "scheda di accoglienza" per l'addetto dove sono state indicate le attitudini (civile/penale/informatica, ecc.), le esperienze lavorative (avvocato/P.A., ecc.), le esperienze di tirocinante ex art 73, ecc., allo scopo specifico di individuare e valorizzare le competenze, assegnandolo al posto più adeguato sul piano personale-formativo con ricadute oggettive positive per la Corte.
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia. Sono stati compresi anche affiancamenti sul campo e approfondimenti organizzati in sede locale.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	DATI NON ANCORA ACCESSIBILI

## UPP Servizi Trasversali

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Il piano organizzativo prevede un utilizzo degli addetti UPP per l'80 % circa per l'attività giurisdizionale e il 20% per attività amministrativa.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Attraverso la redazione di diari attività
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

# UPP Servizi Trasversali

## 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	NO	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	NO	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	NO	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	NP	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)



## UPP Servizi Trasversali

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI (30%)	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	NO	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	NO	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	NO	NON PERVENUTO

## UPP Servizi Trasversali

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	NO	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	NO	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## UPP Servizi Trasversali

---

### 4) Altre criticità rilevate e afferenti ai processi in cui sono coinvolti gli addetti UPP

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Sezione Lavoro*



## Sezione Lavoro

Ufficio Giudiziario: CORTE D'APPELLO

Sezione: LAVORO

### 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

#### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	LAVORO
Anno di costituzione dell'UPP?	NON PERVENUTI
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	236 (sez lavoro)
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	345 (sez lavoro)

## Sezione Lavoro

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	5 ADETTI UPP
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	1 Presidente, 5 Consiglieri (dati 31/12/22)
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	1 GOA (dati 31/12/22)
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	5 (scadenza contratti: 3 tirocinanti 02.01.2023 - 2 tirocinanti 06.03.23)
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Sezione Lavoro

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	Siecic (BASSO), Sicid (ALTO), Sicip (BASSO), TIAP (BASSO)
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE (ALTO) PACCHETTO ISPETTORI (BASSO)

## Sezione Lavoro

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione in corte d'Appello è il Rapporto 1 a 1, vale a dire che è stato assegnato un addetto a ciascun magistrato.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	E' stata predisposta la redazione di un diario dell'attività svolta a cadenza trimestrale.
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Si – Progetto organizzativo della Corte d'Appello del 3 maggio 2022
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	E' stata predisposta una "scheda di accoglienza" per l'addetto dove sono state indicate le attitudini (civile/penale/informatica, ecc.), le esperienze lavorative (avvocato/P.A., ecc.), le esperienze di tirocinante ex art 73, ecc., allo scopo specifico di individuare e valorizzare le competenze, assegnandolo al posto più adeguato sul piano personale-formativo con ricadute oggettive positive per la Corte.
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia. Sono stati compresi anche affiancamenti sul campo e approfondimenti organizzati in sede locale.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	DATI NON ANCORA ACCESSIBILI



## Sezione Lavoro

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Il piano organizzativo prevede un utilizzo degli addetti UPP per l'80 % circa per l'attività giurisdizionale e il 20% per attività amministrativa.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Attraverso la redazione di diari attività
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

## Sezione Lavoro

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	NP	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Sezione Lavoro

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	NO	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Sezione Lavoro

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI (50%)	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	NO	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Sezione Lavoro

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria



*Focus:*

## ***Tribunale di Salerno***

***Università di Salerno***

L'Università del Salento, quale *output* della ricognizione sul funzionamento del Tribunale di Salerno ha elaborato un Report di Sintesi estremamente dettagliato e non vincolato dal Template condiviso da UNIBA al fine di standardizzare le analisi. **Il Report di Sintesi del Tribunale di Salerno** è allegato al presente documento (**Allegato 2**).



[Clicca qui per scaricare l'Allegato 2](#)

*Prima Sezione Civile*



# Prima Sezione Civile

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI SALERNO

Sezione PRIMA SEZIONE CIVILE PRIMA U.O. CONTENZIOSO ORDINARIO / UPP PRIMA SEZIONE CIVILE SECONDA U.O. FAMIGLIA

## 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	U.O. CONTENZIOSO ORDINARIO / U.O. FAMIGLIA
Anno di costituzione dell'UPP?	27-5-2015.
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	3868
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	802



## Prima Sezione Civile

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	20 UNITA' DI PERSONALE: 14 ADDETTI UPP, 1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO E 5 TIROCINANTI EX ART.73
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	5 TIROCINANTI EX ART.73
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Prima Sezione Civile

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - ALTO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

# Prima Sezione Civile

## 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	GLI ADDETTI UPP SONO STATI ASSEGNATI IN CONFORMITA' AGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DESCRITTI NEL PNRR.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	DIARI E ATTIVITA' CON CADENZA BIMESTRALE
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	E' STATO EMANATO DAL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE UNA PREVISIONE DI UTILIZZO DEGLI ADDETTI UPP PER L' 80 % CIRCA PER L'ATTIVITA' GIURISDIZIONALE E IL 20% PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	FOCUS SU RISULTATI
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	NON PERVENUTO
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	UNA FORMAZIONE D'INGRESSO E UNA FORMAZIONE DI PRIMA SPECIALIZZAZIONE PREVALENTEMENTE IN VIA TELEMATICA SONO STATE ASSICURATE DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	NON PERVENUTO

## Prima Sezione Civile

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	OGNI DUE MESI IL LAVORO VIENE ORGANIZZATO CON UNA SCHEDA CHE VIENE VIDIMATA DAL PRESIDENTE DI SEZIONE.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	TRAMITE DIARI E ATTIVITA'
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	ALLO STATO ATTUALE NON CI SONO DATI SUFFICIENTI PER POTER VALUTARE IL CONCRETO APPORTO DEGLI ADDETTI UPP AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PNRR RELATIVAMENTE ALL'ABBATTIMENTO DELL'ARRETRATO E ALLA RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME.

# Prima Sezione Civile

## 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI (50%)	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI (50%)	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Prima Sezione Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI (60%)	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Prima Sezione Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	SI (15%)	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Prima Sezione Civile

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria



*Seconda Sezione Civile*



## Seconda Sezione Civile

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI SALERNO

Sezione SECONDA SEZIONE CIVILE CONTENZIOSO ORDINARIO

### 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

#### *a) Informazioni generali sull'UPP*

Materia trattata dall'UPP?	CIVILE CONTENZIOSO ORDINARIO
Anno di costituzione dell'UPP?	27-5-2015.
Arretrato civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	6436 (II sez civile)
Disposition time civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	802 (sez civile)

## Seconda Sezione Civile

### ***b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP***

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	20 UNITA' DI PERSONALE: 14 ADDETTI UPP E 6 TIROCINANTI EX ART.73
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	6 TIROCINANTI EX ART.73
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Seconda Sezione Civile

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<i>Strumento</i>	<i>Utilizzato (SI/NO)</i>	<i>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</i>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - ALTO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

## Seconda Sezione Civile

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	GLI ADDETTI UPP SONO STATI ASSEGNATI IN CONFORMITA' AGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DESCRITTI NEL PNRR.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	DIARI E ATTIVITA' CON CADENZA BIMESTRALI
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	E' STATO EMANATO DAL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE UNA PREVISIONE DI UTILIZZO DEGLI ADDETTI UPP PER L' 80 % CIRCA PER L'ATTIVITA' GIURISDIZIONALE E IL 20% PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	FOCUS SUI RISULTATI
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	NON PERVENUTO
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	UNA FORMAZIONE D'INGRESSO E UNA FORMAZIONE DI PRIMA SPECIALIZZAZIONE PREVALENTEMENTE IN VIA TELEMATICA SONO STATE ASSICURATE DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	NON PERVENUTO

## Seconda Sezione Civile

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	OGNI DUE MESI IL LAVORO VIENE ORGANIZZATO CON UNA SCHEDA CHE VIENE VIDIMATA DAL PRESIDENTE DI SEZIONE
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	TRAMITE DIARI E ATTIVITA'
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	ALLO STATO ATTUALE NON CI SONO DATI SUFFICIENTI PER POTER VALUTARE IL CONCRETO APPORTO DEGLI ADDETTI UPP AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PNRR RELATIVAMENTE ALL'ABBATTIMENTO DELL'ARRETRATO E ALLA RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME.

## Seconda Sezione Civile

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI (50%)	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI (50%)	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

## Seconda Sezione Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI (60%)	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO



## Seconda Sezione Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	SI (15%)	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Seconda Sezione Civile

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Terza Sezione Civile*



## Terza Sezione Civile

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI SALERNO

Sezione TERZA SEZIONE CIVILE.

### 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

#### *a) Informazioni generali sull'UPP*

Materia trattata dall'UPP?	CIVILE.
Anno di costituzione dell'UPP?	27-5-2015.
Arretrato civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	1229 (III sez civile)
Disposition time civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	802 (sez civile)

## Terza Sezione Civile

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	14 UNITA' DI PERSONALE: 2 FUNZIONARI GIUDIZIARI, 11 ADDETTI UPP E 1 TIROCINANTE EX ART.73
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	2 FUNZIONARI GIUDIZIARI
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	1 TIROCINANTE EX ART.73
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Terza Sezione Civile

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<i>Strumento</i>	<i>Utilizzato (SI/NO)</i>	<i>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</i>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - ALTO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

## Terza Sezione Civile

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	GLI ADDETTI UPP SONO STATI ASSEGNATI IN CONFORMITA' AGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DESCRITTI NEL PNRR.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	DIARI E ATTIVITA' CON CADENZA BIMESTRALE
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Sì – PROGETTO ORGANIZZATIVO DEL TRIBUNALE DI SALERNO DEL 27-12-2021
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	FOCUS SU RISULTATI
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	NON PERVENUTO
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	UNA FORMAZIONE D'INGRESSO E UNA FORMAZIONE DI PRIMA SPECIALIZZAZIONE PREVALENTEMENTE IN VIA TELEMATICA SONO STATE ASSICURATE DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	NON PERVENUTO

## Terza Sezione Civile

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	OGNI DUE MESI IL LAVORO VIENE ORGANIZZATO CON UNA SCHEDA CHE VIENE VIDIMATA DAL PRESIDENTE DI SEZIONE. IL PIANO ORGANIZZATIVO PREVEDE UN UTILIZZO DEGLI ADDETTI UPP PER L' 80 % CIRCA PER L'ATTIVITA' GIURISDIZIONALE E IL 20% PER ATTIVITA'AMMINISTRATIVA
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	TRAMITE DIARI E ATTIVITA'
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	ALLO STATO ATTUALE NON CI SONO DATI SUFFICIENTI PER POTER VALUTARE IL CONCRETO APPORTO DEGLI ADDETTI UPP AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PNRR RELATIVAMENTE ALL'ABBATTIMENTO DELL'ARRETRATO E ALLA RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME.



## Terza Sezione Civile

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI (50%)	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI (50%)	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Terza Sezione Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI (60%)	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Terza Sezione Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	SI (15%)	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Terza Sezione Civile

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Settore Civile Innovazione*



# Settore Civile e Innovazione

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI SALERNO

Sezione: SETTORE CIVILE E INNOVAZIONE / UPP CENTRALIZZATO SETTORE PENALE

## 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	UPP CENTRALIZZATO SETTORE CIVILE E INNOVAZIONE - BANCA DATI GIURISPRUDENZA DI MERITO E MONITORAGGIO / UPP CENTRALIZZATO SETTORE PENALE - DIBATTIMENTO E INNOVAZIONE - BANCA DATI GIURISPRUDENZA DI MERITO E MONITORAGGIO.
Anno di costituzione dell'UPP?	27-5-2015.
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	NON PERTINENTE
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	NON PERTINENTE

## Settore Civile e Innovazione

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	11 UNITA' DI PERSONALE: 10 ADDETTI UPP E 1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO.
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	0
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Settore Civile e Innovazione

### c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	LIVELLO BASSO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	<b>SIECIC</b> LIVELLO BASSO <b>SICID</b> LIVELLO BASSO <b>SICP</b> LIVELLO BASSO <b>TIAP</b> LIVELLO BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	LIVELLO ALTO
<i>Firma digitale</i>	NP	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NP	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	LIVELLO ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	<b>ITALGIURE</b> LIVELLO ALTO <b>PACCHETTO ISPETTORI</b> LIVELLO BASSO



## Settore Civile e Innovazione

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	GLI ADDETTI UPP SONO STATI ASSEGNATI IN CONFORMITA' AGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DESCRITTI NEL PNRR.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	DIARI E ATTIVITA' CON CADENZA BIMESTRALI
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	SI – PROGETTO ORGANIZZATIVO DEL TRIBUNALE DI SALERNO DEL 27.12.2021
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	FOCUS SUI RISULTATI
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	NON PERVENUTO
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	UNA FORMAZIONE D'INGRESSO E UNA FORMAZIONE DI PRIMA SPECIALIZZAZIONE PREVALENTEMENTE IN VIA TELEMATICA SONO STATE ASSICURATE DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	NON PERVENUTO

## Settore Civile e Innovazione

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	OGNI DUE MESI IL LAVORO VIENE ORGANIZZATO CON UNA SCHEDA CHE VIENE VIDIMATA DAL PRESIDENTE DI SEZIONE. IL PIANO ORGANIZZATIVO PREVEDE UN UTILIZZO DEGLI ADDETTI UPP PER L' 80 % CIRCA PER L'ATTIVITA' GIURISDIZIONALE E IL 20% PER ATTIVITA'AMMINISTRATIVA.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	TRAMITE DIARI E ATTIVITA'
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	ALLO STATO ATTUALE NON CI SONO DATI SUFFICIENTI PER POTER VALUTARE IL CONCRETO APPORTO DEGLI ADDETTI UPP AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PNRR RELATIVAMENTE ALL'ABBATTIMENTO DELL'ARRETRATO E ALLA RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME.

## Settore Civile e Innovazione

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	NO	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	NO	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	NO	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	NO	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	NO	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Settore Civile e Innovazione

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	NO	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	NO	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	NO	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	NO	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	NO	NON PERVENUTO

## Settore Civile e Innovazione

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	NO	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	NO	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Settore Civile e Innovazione

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Sezione Lavoro e Previdenza*



## Sezione Lavoro e Previdenza

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI SALERNO -

Sezione SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA.

### 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

#### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	LAVORO E PREVIDENZA.
Anno di costituzione dell'UPP?	27-5-2015.
Arretrato civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	259 (sez lavoro)
Disposition time civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	292 (sez lavoro)



## Sezione Lavoro e Previdenza

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	10 UNITA' DI PERSONALE: 1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO, 6 ADDETTI UPP E 3 TIROCINANTI EX ART.73
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	3 TIROCINANTI EX ART.73
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Sezione Lavoro e Previdenza

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - MEDIO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

## Sezione Lavoro e Previdenza

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	GLI ADDETTI UPP SONO STATI ASSEGNATI IN CONFORMITA' AGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DESCRITTI NEL PNRR, QUINDI ASSEGNATI IN BASE ALL'ENTITÀ DELL'ARRETRATO.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	DIARI E ATTIVITA' CON CADENZA BIMESTRALI
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Sì – PROGETTO ORGANIZZATIVO DEL TRIBUNALE DI SALERNO DEL 27-12-2021
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	FOCUS SUI RISULTATI
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	NON PERVENUTO
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	UNA FORMAZIONE D'INGRESSO E UNA FORMAZIONE DI PRIMA SPECIALIZZAZIONE PREVALENTEMENTE IN VIA TELEMATICA SONO STATE ASSICURATE DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	NON PERVENUTO

## Sezione Lavoro e Previdenza

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON PERVENUTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	OGNI DUE MESI IL LAVORO VIENE ORGANIZZATO CON UNA SCHEDA CHE VIENE VIDIMATA DAL PRESIDENTE DI SEZIONE. IL PIANO ORGANIZZATIVO PREVEDE UN UTILIZZO DEGLI ADDETTI UPP PER L' 80 % CIRCA PER L'ATTIVITA' GIURISDIZIONALE E IL 20% PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	TRAMITE DIARI E ATTIVITA'
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	ALLO STATO ATTUALE NON CI SONO DATI SUFFICIENTI PER POTER VALUTARE IL CONCRETO APPORTO DEGLI ADDETTI UPP AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PNRR RELATIVAMENTE ALL'ABBATTIMENTO DELL'ARRETRATO E ALLA RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME.

## Sezione Lavoro e Previdenza

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Sezione Lavoro e Previdenza

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI (50%)	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI (50%)	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Sezione Lavoro e Previdenza

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI (50%)	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	NO	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Sezione Lavoro e Previdenza

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria



*Sezione Protezione Internazionale*



# Sezione Protezione Internazionale

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI SALERNO

Sezione SEZIONE PROTEZIONE INTERNAZIONALE.

## 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

### *a) Informazioni generali sull'UPP*

Materia trattata dall'UPP?	PROTEZIONE INTERNAZIONALE
Anno di costituzione dell'UPP?	27-5-2015.
Arretrato civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	309 (protez. Int)
Disposition time civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	802 (sez civile)

## Sezione Protezione Internazionale

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	10 UNITA' DI PERSONALE: 1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO, 8 ADDETTI UPP E 1 TIROCINANTE EX ART.73
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	1 TIROCINANTE EX ART.73
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Sezione Protezione Internazionale

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<i>Strumenti</i>	<i>Utilizzato (SI/NO)</i>	<i>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</i>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - MEDIO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

## Sezione Protezione Internazionale

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	GLI ADDETTI UPP SONO STATI ASSEGNATI IN CONFORMITA' AGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DESCRITTI NEL PNRR.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	DIARI E ATTIVITA' CON CADENZA BIMESTRALE
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Sì – PROGETTO ORGANIZZATIVO DEL TRIBUNALE DI SALERNO DEL 27-12-2021
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	FOCUS SU RISULTATI
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	NON PERVENUTO
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?	NON PERVENUTO
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	UNA FORMAZIONE D'INGRESSO E UNA FORMAZIONE DI PRIMA SPECIALIZZAZIONE PREVALENTEMENTE IN VIA TELEMATICA SONO STATE ASSICURATE DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	NON PERVENUTO

## Sezione Protezione Internazionale

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	NON PERVENUTO
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	NON SONO PERVENUTI DATI RELATIVAMENTE A QUESTO ARGOMENTO
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	OGNI DUE MESI IL LAVORO VIENE ORGANIZZATO CON UNA SCHEDA CHE VIENE VIDIMATA DAL PRESIDENTE DI SEZIONE. IL PIANO ORGANIZZATIVO PREVEDE UN UTILIZZO DEGLI ADDETTI UPP PER L' 80 % CIRCA PER L'ATTIVITA' GIURISDIZIONALE E IL 20% PER ATTIVITA'AMMINISTRATIVA
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	TRAMITE DIARI E ATTIVITA'
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	ALLO STATO ATTUALE NON CI SONO DATI SUFFICIENTI PER POTER VALUTARE IL CONCRETO APPORTO DEGLI ADDETTI UPP AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PNRR RELATIVAMENTE ALL'ABBATTIMENTO DELL'ARRETRATO E ALLA RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME.

## Sezione Protezione Internazionale

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	NO	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	NO	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Sezione Protezione Internazionale

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	NO	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	NO	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO



## Sezione Protezione Internazionale

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	SI (50%)	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Sezione Protezione Internazionale

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria



*Focus:*

## ***Tribunale di Nocera Inferiore***

***Università di Salerno***

L'Università del Salento, quale output della ricognizione sul funzionamento Tribunale di Nocera Inferiore ha elaborato un Report di Sintesi estremamente dettagliato e non vincolato dal Template condiviso da UNIBA al fine di standardizzare le analisi. **Il Report di Sintesi del Tribunale di Nocera Inferiore** è allegato al presente documento (**Allegato 3**).



***Clicca qui per scaricare l'Allegato 3***

*Presidenza*



# UPP del Presidente

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI NOCERA INFERIORE

Sezione UPP del Presidente

## 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	Supporto al Presidente del Tribunale
Anno di costituzione dell'UPP?	2021
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	NON PERTINENTI
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	NON PERTINENTI

## UPP del Presidente

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	1 addetto
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTI

## UPP del Presidente

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<i>Strumento</i>	<i>Utilizzato (SI/No)</i>	<i>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</i>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	BASSO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - ALTO SICID - ALTO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

# UPP del Presidente

## 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione al Tribunale di Nocera Inferiore per il settore Civile è il Rapporto 2 a 1.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	Non pervenuto
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Si - Progetto organizzativo del Tribunale di Nocera Inferiore del 21.12.2021.
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Manageriale – Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	Non pervenuto
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?	Non pervenuto
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Si – Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	Non pervenuto



## UPP del Presidente

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	Non pervenuto
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	Non pervenuto
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Gli addetti UPP sono assegnati ai magistrati e sono allocati fisicamente all'interno delle Cancellerie/Uffici relativi a ciascun magistrato. L'attività lavorativa è così ripartita: 50 % supporto al magistrato di riferimento e 50 % supporto alle Cancellerie.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Diario, Relazione o Report
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

# UPP del Presidente

## 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	NO	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	NO	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	NO	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	NO	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

# UPP del Presidente

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	NO	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	NO	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

# UPP del Presidente

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	NO	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	NO	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## UPP del Presidente

---

### 4) Altre criticità rilevate e afferenti ai processi in cui sono coinvolti gli addetti UPP

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Settore Lavoro*



## Settore Lavoro

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI NOCERA INFERIORE

Sezione UPP SETTORE LAVORO

### 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

#### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	SETTORE LAVORO
Anno di costituzione dell'UPP?	NON PERVENUTO
Arretrato civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	633
Disposition time civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	508

## Settore Lavoro

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	6 ADDETTI UPP (DA PROGETTO ORG. DEL 31/12/21) 25 ADDETTI UPP PER TUTTA L'AREA CIVILE
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	3 GIUDICI (DATI 31/12/22)
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTI



## Settore Lavoro

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	ALTO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - ALTO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

## Settore Lavoro

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione al Tribunale di Nocera Inferiore per il settore Civile è il Rapporto 2 a 1.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	Non pervenuto
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Si - Progetto organizzativo del Tribunale di Nocera Inferiore del 21.12.2021.
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Manageriale – Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	Non pervenuto
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?	Non pervenuto
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Si – Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	Non pervenuto

## Settore Lavoro

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	Non pervenuto
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	Non pervenuto
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Gli addetti UPP sono assegnati ai magistrati e sono allocati fisicamente all'interno delle Cancellerie/Uffici relativi a ciascun magistrato. L'attività lavorativa è così ripartita: 50 % supporto al magistrato di riferimento e 50 % supporto alle Cancellerie.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Diario, Relazione o Report
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

## Settore Lavoro

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Settore Lavoro

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Settore Lavoro

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI (25%)	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	NO	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Settore Lavoro

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Esecuzione Fallimenti*





# UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE NOCERA INFERIORE

Sezione UPP SETTORE ESECUZIONE E FALLIMENTI

## 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	ESECUZIONE E FALLIMENTI
Anno di costituzione dell'UPP?	2021
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	3930
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	1000

## UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	6 ADDETTI UPP (DATI 31/12/22)
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	3 GIUDICI (DATI 31/12/22)
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTI

## UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	BASSO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - ALTO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

# UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

## 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione al Tribunale di Nocera Inferiore per il settore Civile è il Rapporto 2 a 1.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	Non pervenuto
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Si - Progetto organizzativo del Tribunale di Nocera Inferiore del 21.12.2021.
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Manageriale – Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	Non pervenuto
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?	Non pervenuto
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Si – Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	Non pervenuto

## UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	Non pervenuto
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	Non pervenuto
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Gli addetti UPP sono assegnati ai magistrati e sono allocati fisicamente all'interno delle Cancellerie/Uffici relativi a ciascun magistrato. L'attività lavorativa è così ripartita: 50 % supporto al magistrato di riferimento e 50 % supporto alle Cancellerie.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Diario, Relazione o Report
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

## UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI (50%)	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI (30%)	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	SI	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO



## UPP Settore Esecuzione e Fallimenti

---

### 4) Altre criticità rilevate e afferenti ai processi in cui sono coinvolti gli addetti UPP

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*Settore Cognizione Civile*



# Settore Cognizione

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI NOCERA INFERIORE

Sezione: SETTORE COGNIZIONE

## 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

### *a) Informazioni generali sull'UPP*

Materia trattata dall'UPP?	CIVILE
Anno di costituzione dell'UPP?	2021
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	3930
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	1000

## Settore Cognizione

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	6 ADDETTI UPP(DATI 31/12/22)
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	3 GIUDICI (DATI 31/12/22)
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	NON PERVENUTO
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTO
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTO

## Settore Cognizione

### c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	BASSO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - ALTO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

# Settore Cognizione

## 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione al Tribunale di Nocera Inferiore per il settore Civile è il Rapporto 2 a 1.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	Non pervenuto
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Si - Progetto organizzativo del Tribunale di Nocera Inferiore del 21.12.2021.
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Manageriale – Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	Non pervenuto
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?	Non pervenuto
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Si – Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	Non pervenuto

## Settore Cognizione

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	Non pervenuto
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	Non pervenuto
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Gli addetti UPP sono assegnati ai magistrati e sono allocati fisicamente all'interno delle Cancellerie/Uffici relativi a ciascun magistrato. L'attività lavorativa è così ripartita: 50 % supporto al magistrato di riferimento e 50 % supporto alle Cancellerie.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Diario, Relazione o Report
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

## Settore Cognizione

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)



## Settore Cognizione

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI (50%)	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI (30%)	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Settore Cognizione

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	SI	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Settore Cognizione

---

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

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria

*UPP Cognizione Civile*



# UPP Settore Cognizione Civile

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI NOCERA INFERIORE

Sezione UPP SETTORE COGNIZIONE CIVILE

## 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	CIVILE
Anno di costituzione dell'UPP?	2021
Arretrato civile (suddiviso per sezioni)	4565
Disposition time civile (suddiviso per sezioni)	1000

## UPP Settore Cognizione Civile

### ***b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP***

*Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.*

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	10 ADDETTI UPP (DATI 31/12/22)
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	5 GIUDICI (DATI 31/12/22)
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	NON PERVENUTI
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTI

## UPP Settore Cognizione Civile

### *c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP*

<b>Strumento</b>	<b>Utilizzato (SI/NO)</b>	<b>Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso</b>
<i>Consolle del magistrato</i>	SI	BASSO
<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	SIECIC - BASSO SICID - ALTO SICP - BASSO TIAP - BASSO
<i>Posta elettronica</i>	SI	ALTO
<i>Firma digitale</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Sistema di workflow management</i>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	ALTO
<i>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</i>	SI	ITALGIURE - ALTO PACCHETTO ISPETTORI - BASSO

# UPP Settore Cognizione Civile

## 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione al Tribunale di Nocera Inferiore per il settore Civile è il Rapporto 2 a 1.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	Non pervenuto
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Si - Progetto organizzativo del Tribunale di Nocera Inferiore del 21.12.2021.
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Manageriale – Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	Non pervenuto
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?	Non pervenuto
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Si – Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	Non pervenuto



## UPP Settore Cognizione Civile

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	Non pervenuto
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	Non pervenuto
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Gli addetti UPP sono assegnati ai magistrati e sono allocati fisicamente all'interno delle Cancellerie/Uffici relativi a ciascun magistrato. L'attività lavorativa è così ripartita: 50 % supporto al magistrato di riferimento e 50 % supporto alle Cancellerie.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Diario, Relazione o Report
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

# UPP Settore Cognizione Civile

## 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	NP	NON PERVENUTO
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	NON PERVENUTO
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	NON PERVENUTO
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI	NON PERVENUTO
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI	NON PERVENUTO
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	NON PERVENUTO

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## UPP Settore Cognizione Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	SI (50%)	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	SI (30%)	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## UPP Settore Cognizione Civile

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	SI	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	SI	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## UPP Settore Cognizione Civile

---

### 4) Altre criticità rilevate e afferenti ai processi in cui sono coinvolti gli addetti UPP

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria



*Focus:*

## ***Tribunale di Vallo della Lucania***

***Università di Salerno***

L'Università del Salento, quale output della ricognizione sul funzionamento del Tribunale di Vallo della Lucania ha elaborato un Report di Sintesi estremamente dettagliato e non vincolato dal Template condiviso da UNIBA al fine di standardizzare le analisi. **Il Report di Sintesi del Tribunale di Vallo della Lucania** è allegato al presente documento (**Allegato 4**).



***Clicca qui per scaricare l'Allegato 4***

*Sezione Unica*



## Sezione Unica

Ufficio Giudiziario TRIBUNALE DI VALLO DELLA LUCANIA

Sezione UNICA

### 1) INFORMAZIONI QUANTITATIVE

#### a) Informazioni generali sull'UPP

Materia trattata dall'UPP?	AREA CIVILE- LAVORO-PENALE
Anno di costituzione dell'UPP?	8/6/2017
Arretrato civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	1572 (I e II sez civile)- 1896 (sez lav)
Disposition time civile ( <i>suddiviso per sezioni</i> )	1839 (I e II sez civile)- 1056 (sez lav)



## Sezione Unica

### *b) Informazioni circa le risorse umane dell'UPP*

Indicare il totale di unità associate all'UPP oggetto di analisi.

Numero totale di unità di personale assegnate all'UPP	10 ADDETTI (cancelleria civile); 2 ADDETTI (cancelleria lavoro); 7 ADDETTI (cancelleria penale)
Numero di Magistrati Togati assegnati all'UPP	Sezione civile: 6 magistrati togati compreso il Presidente Settore penale: 5 magistrati togati
Numero Giudici Onorari assegnati all'UPP	Sezione civile: 1 magistrato onorario Settore penale: 1 magistrato onorario
Numero Personale Amministrativo assegnato all'UPP	personale assegnato all'intera sezione e non al singolo UPP
Numero Tirocinanti ex. Art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP	2
Numero di neo-reclutati ai sensi del D.L. n. 80/2021 assegnato all'UPP	NON PERVENUTI
Soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'UPP	NON PERVENUTI

## Sezione Unica

### c) Strumenti informatici/ supporti tecnologici utilizzati dagli addetti agli UPP

Strumento	Utilizzato (SI/NO)	Livello di utilizzo (abilità nell'utilizzo) Alto, Medio, Basso
<b>Consolle del magistrato</b>	SI	CIVILE: LIVELLO MEDIO-ALTO LAVORO: LIVELLO ALTO PENALE: LIVELLO BASSO
<b>Software di gestione del ruolo</b>	SI	<b>SIECIC</b> CIVILE: LIVELLO BASSO; LAVORO: LIVELLO MEDIO; PENALE: LIVELLO BASSO <b>SICID</b> CIVILE: LIVELLO MEDIO-ALTO; LAVORO: LIVELLO ALTO; PENALE: LIVELLO BASSO <b>SICP</b> CIVILE: LIVELLO BASSO; LAVORO: LIVELLO MEDIO-BASSO; PENALE: LIVELLO ALTO <b>TIAP</b> CIVILE: LIVELLO BASSO; LAVORO: LIVELLO MEDIO-BASSO; PENALE: LIVELLO BASSO
<b>Posta elettronica</b>	SI	CIVILE: LIVELLO MEDIO-ALTO LAVORO: ALTO PENALE: ALTO
<b>Firma digitale</b>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<b>Sistema di workflow management</b>	NON PERVENUTO	NON PERVENUTO
<b>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</b>	SI	CIVILE: LIVELLO MEDIO LAVORO: LIVELLO ALTO PENALE: LIVELLO ALTO
<b>Altre applicazioni specifiche per l'UPP</b>	SI	<b>ITALGIURE</b> CIVILE: LIVELLO MEDIO; LAVORO: LIVELLO ALTO; PENALE: LIVELLO MEDIO <b>PACCHETTO ISPETTORI</b> CIVILE: LIVELLO BASSO; LAVORO: LIVELLO BASSO; PENALE: LIVELLO BASSO

## Sezione Unica

### 2) INFORMAZIONI QUALITATIVE

	Domanda	Risposta
1	È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (entità arretrato, risorse umane già disponibili etc.)	Il criterio prevalente di assegnazione al Tribunale di Vallo della Lucania è il Rapporto 1 a 1 per il settore Penale e 2 a 1 per il settore Civile.
2	Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?	Non pervenuto
3	È stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (Sia a livello strategico e/o operativo)	Si - Progetto organizzativo del Tribunale di Vallo prot. 0003224.U del 29.12.2021.
4	Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP? (burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)	Manageriale – Focus sui risultati
5	Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?	Non pervenuto
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?	Si – Interventi di sviluppo richiesti: Formazione in merito al processo civile e penale
7	È stata programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?	Si – Una formazione d'ingresso e una formazione di prima specializzazione prevalentemente in via telematica sono state assicurate dal Ministero della Giustizia.
8	Qual è il turnover degli Addetti all'UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?	Non pervenuto

## Sezione Unica

	Domanda	Risposta
9	Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)	Non pervenuto
12	Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?	Non pervenuto
13	Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?	Gli addetti UPP sono assegnati ai magistrati e sono allocati fisicamente all'interno delle Cancellerie relative a ciascun magistrato. L'attività lavorativa è così ripartita: 3 giorni a settimana di supporto al magistrato di riferimento e 2 giorni a settimana di supporto alle Cancellerie.
14	Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?	Diario, Relazione o Report
15	Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al Disposition time? Se sì, come?	Allo stato attuale non ci sono dati sufficienti per poter valutare il concreto apporto degli addetti UPP al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR relativamente all'abbattimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition time.

## Sezione Unica

### 3) DETTAGLIO ATTIVITA' / PROCESSI - criticità

	Attività	Si/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia	NP	Non pervenuto
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali	SI	Non pervenuto
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo	SI	Non pervenuto
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative	SI – LAVORO NO – PENALE SI - CIVILE	Non pervenuto
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata	SI – LAVORO NO – PENALE SI - CIVILE	Non pervenuto
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione	SI	Non pervenuto

<sup>2</sup> Percentuale di addetti impegnati sull'attività sul totale degli addetti UPP assegnati all'Ufficio (laddove il dato sia disponibile)

## Sezione Unica

	Attività	Sì/No e % sul totale <sup>2</sup>	Criticità task
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza	NP	NON PERVENUTO
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli	SI	NON PERVENUTO
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione	NO – CIVILE SI – LAVORO SI - PENALE	NON PERVENUTO
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza	SI	NON PERVENUTO
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo	CON MANSIONI DI CANCELLERIA: - PENALE: SI - LAVORO: SI - CIVILE: NO  SENZA MANSIONI DI CANCELLERIA: - LAVORO: SI - PENALE: NO - CIVILE: NO	NON PERVENUTO
12	Attività di studio della controversia	NP	NON PERVENUTO
13	Assunzione o meno di mezzi di prova	NP	NON PERVENUTO
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze	SI	NON PERVENUTO

## Sezione Unica

	<b>Attività</b>	<i>Si/No e % sul totale<sup>2</sup></i>	<b>Criticità task</b>
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti	LAVORO – SI PENALE – SI CIVILE - SI	NON PERVENUTO
16	Attività di massimazione delle sentenze	NP	NON PERVENUTO
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali	SI	NON PERVENUTO
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP	NP	NON PERVENUTO
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP	NP	NON PERVENUTO

## Sezione Unica

---

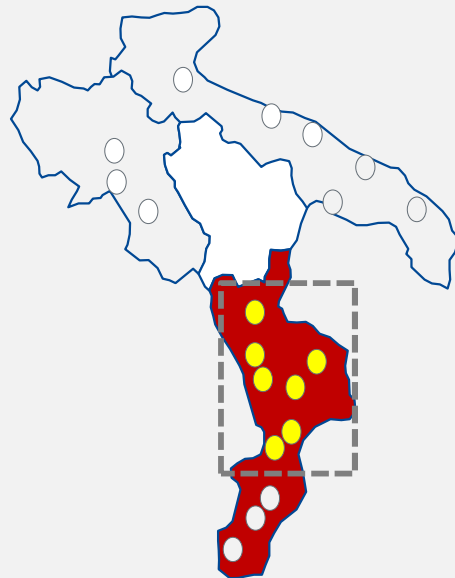
### 4) Altre criticità rilevate e afferenti ai processi in cui sono coinvolti gli addetti UPP

- Digitalizzazione delle procedure;
- Formazione di competenze specifiche;
- Comunicazione tra gli Uffici;
- Organizzazione della cancelleria



## *Parte III*

# *Distretto di Catanzaro*



### *Distretto di Catanzaro*

- *Corte di Appello di Catanzaro*
- *Tribunale di Catanzaro*
- *Tribunale di Crotona*
- *Tribunale di Lamezia Terme*
- *Tribunale di Vibo Valentia*
- *Tribunale di Castrovillari*
- *Tribunale di Paola*
- *Tribunale di Cosenza*



*Focus:*

## ***Corte di Appello di Catanzaro***

***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/5

	Corte Appello CZ				Corte Appello CZ			
	Sezione Civile				Sezione Penale			
	I sez.	II sez.	III sez.	Lavoro	I sez.	II sez.	III sez.	Corte D'Assise
Magistrati Togati	5	4	4	6	5	5	4	3
Giudici Onorari	4	3	2	2	0	0	0	0
Personale Amministrativo	5	5	4	6	7	6	5	4
Ex-tirocinanti art. 73	3	1	1	0	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
Addetti UPP (80/2021)	6	6	8	7	5	5	5	2
	<b>24</b> tot	<b>21</b> tot	<b>20</b> tot	<b>22</b> tot	<b>17</b> tot	<b>16</b> tot	<b>14</b> tot	<b>9</b> tot

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/5

Corte di Appello di Catanzaro					
	Area Civile				
	Affari contenziosi	Lavoro.	Previ. e assist.	Volontaria giur.	Proc. speciali
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 30.09.2022	1.320	445	492	354	n.d.
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 31.12.2019	1.736	165	193	8	n.d.
<b>Disposition Time**</b> In giorni (riferita all'anno2021)	920	591	597	18	n.d.
<b>Indice di Ricambio – CR***</b> (gen-set 2022)	0,88	1,15	1,20	1,00	n.d.

\* 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).

## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

**Legenda:**

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>



**Criterio prevalente di assegnazione degli addetti agli UPP**



**Turn over addetti UPP**




*n° di contratti cessati/n° contratti totali*

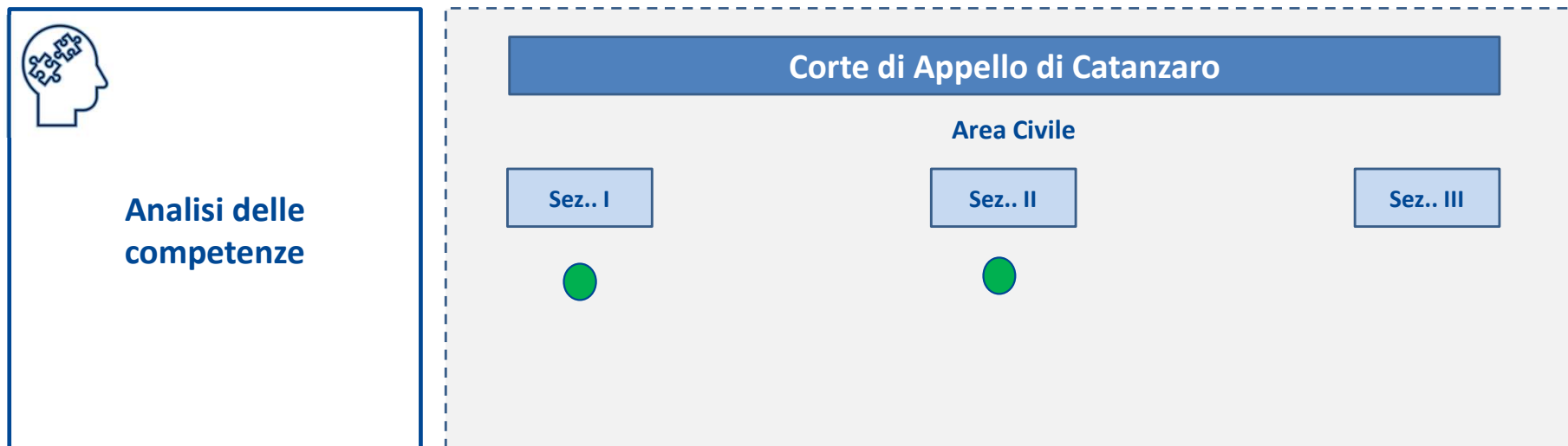


## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/5

Legenda:

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

- Analisi di esperienze e titoli 
- Assessment delle competenze 
- Non effettuata 



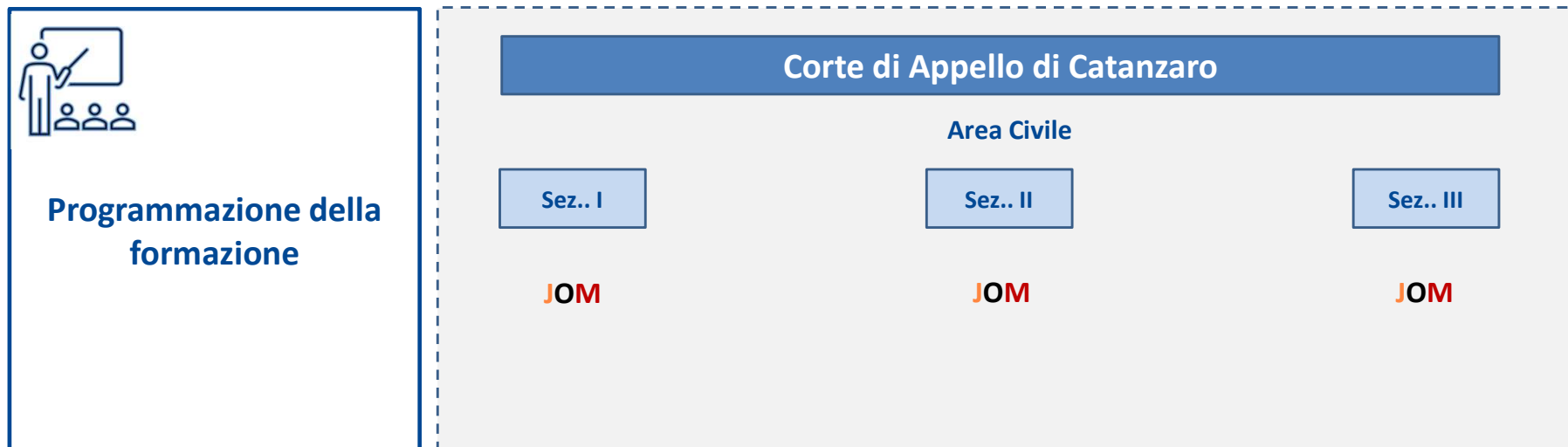
*SONO STATI VALUTATI I CURRICULA DEGLI ADDETTI. QUANDO POSSIBILE GLI ADDETTI CHE TRA LE ESPERIENZE AVEVANO IL TIROCINIO EX ART. 73 SONO STATI AFFIDATI ALLO STESSO MAGISTRATO CHE NE AVEVA CURATO LA FORMAZIONE DURANTE IL TIROCINIO.*

## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

**Legenda:**

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



▶ LA FORMAZIONE È STATA PROGRAMMATA SECONDO LE LINEE GUIDA CONTENUTE NELLA CIRCOLARE MINISTERIALE DELL'11 FEBBRAIO 2022 "FORMAZIONE DEL PERSONALE CON LA QUALIFICA DI ADDETTO ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO". A QUESTA CIRCOLARE È SEGUITA, POI, LA NOTA MINISTERIALE DEL 17 FEBBRAIO 2022. LA FORMAZIONE È STATA EROGATA ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DUE PIATTAFORME DIGITALI: LA PIATTAFORMA E-LEARNING GIUSTIZIA E UNA PIATTAFORMA ESTERNA (DENOMINATA LEZIONE ONLINE). LE DUE PIATTAFORME HANNO PERMESSO AGLI ADDETTI ALL'UPP, DI RICEVERE NOZIONI SUI SISTEMI SICID E CONSOLLE, OLTRE AD UNA FORMAZIONE SPECIALISTICA SU TEMI DI DIRITTO CIVILE E- PENALE - SOSTANZIALE E PROCESSUALE E SULL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO. A QUESTA FORMAZIONI SI È AGGIUNTA LA PROGRAMMAZIONE DI WEBINAR SUL FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI TEAMS, WORD, EXCEL, OUTLOOK EROGATA TRAMITE SISTEMA TEAMS. È STATA ALTRISI EFFETTUATA FORMAZIONE ON THE JOB.



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2

Corte di Appello di Catanzaro			
Area Civile			
	I sez.	II sez.	III sez.
Consolle del magistrato	↓	↓	↓
Software di gestione del ruolo	→	→	→
Posta Elettronica	→	→	→
Firma digitale/ CMG*	→	→	→
Sistema di workflow management	!	!	!
Strumenti informatici per la condivisione di documenti	→	→	→

Livello di utilizzo

↓ Basso   
 → Medio   
 ↑ Alto

SCARSO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DI SUPPORTO ALL'OPERATIVITÀ. SI SPECIFICA CHE PER UN LIVELLO DI UTILIZZO – CALCOLATO SULLA BASE DEL NUMERO DI SEGNALAZIONI DELL'APPLICATIVO SUL TOTALE DEI QUESTIONARI – PARI O INFERIORE AL 30% È STATO ATTRIBUITO VALORE BASSO, DAL 31% AL 70% VALORE MEDIO, DAL 71% AL 100% VALORE ALTO.

NON AVENDO A DISPOSIZIONE ALL'INTERNO DEI QUESTIONARI UNA DIFFERENZIAZIONE PER SEZIONE IL MEDESIMO VALORE È STATO RIPORTATO PER TUTTE LE SEZIONI.

NON SI HANNO DATI IN RELAZIONE ALL'EVENTUALE PRESENZA DI SISTEMI DI WORKFLOW MANAGEMENT.

ALLA VOCE «FIRMA DIGITALE/CMG» È STATO ATTRIBUITO LIVELLO MEDIO IN QUANTO VALORE MEDIANO TRA L'UTILIZZO DELLA CMG EFFETTUATO DA TUTTI GLI ADDETTI E L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE CHE NON VIENE EFFETTUATO DA NESSUNO.

\*Alla voce «firma digitale/CMG» è stato attribuito livello medio in quanto tutti gli operatori utilizzano CMG ma quasi nessuno utilizza la firma digitale.

## Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

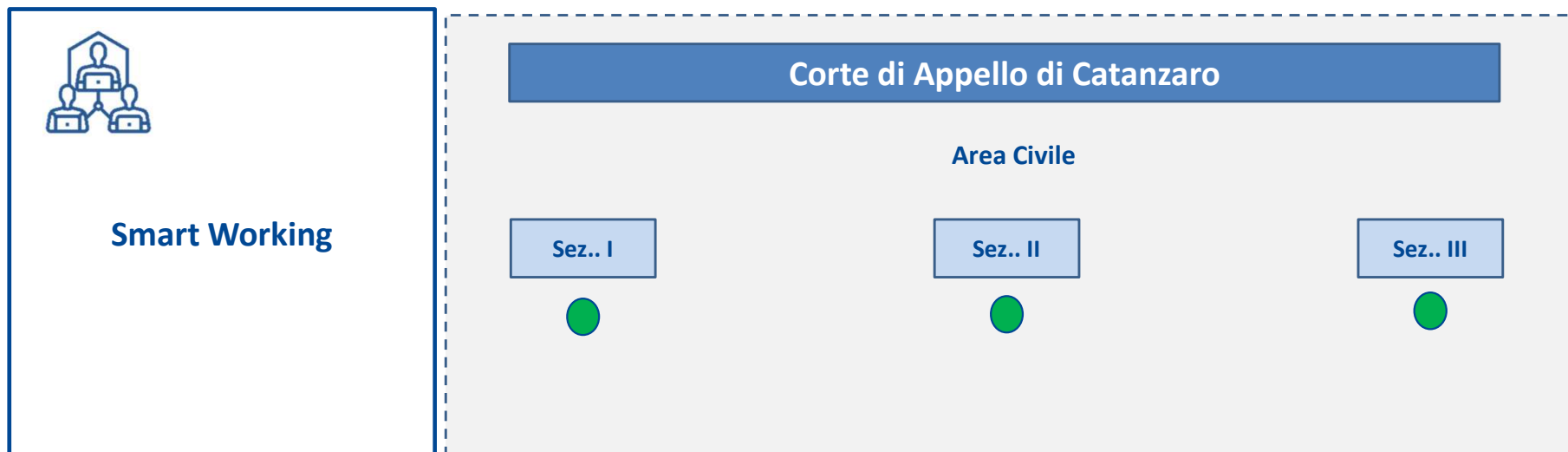
Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



**LA PRATICA DELLO SMART WORKING È PRESENTE IN TUTTE LE SEZIONI DELL'AREA CIVILE DELLA CORTE DI APPELLO DI CATANZARO**

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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	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	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

CORTE DI APPELLO di CATANZARO		
AREA CIVILE		
I SEZIONE	II SEZIONE	III SEZIONE
100%	100%	
100%	100%	
100%	100%	
0%	0%	
0%	0%	
100%	100%	
100%	100%	
100%	100%	
100%	100%	
100%	100%	
0%	0%	
100%	100%	
0%	0%	
100%	100%	
0%	0%	
0%	0%	
0%	0%	
0%	0%	
0%	0%	
0%	0%	
0%	0%	

## Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Programmazione delle attività degli UPP



*L'ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE GIURISDIZIONALE È PROGRAMMATA DAL MAGISTRATO A CUI L'ADDETTO È ASSEGNATO, SECONDO LE NECESSITÀ DEL RUOLO E DELL'UDIENZA. MENTRE, LE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA DA SVOLGERSI POST – UDIENZA SONO PROGRAMMATE DAL PRESIDENTE DI SEZIONE.*



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



*NO. L'IMPATTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI FUPP NON È STATO DETERMINANTE IN QUANTO LA FORMAZIONE INZIALE DEGLI STESSI ERA INADEGUATA E NON OMOGENEA. IL PERSONALE TOGATO HA INDICATO CHE UN IMPATTO SIGNIFICATIVO E POSITIVO SI POTRÀ AVERE SOLO CON UN AMPLIAMENTO DEL PERSONALE TOGATO AD OGGI INSUFFICIENTE. MA, LA PRESENZA NELL'UPP DELL'ADDETTO HA PERMESSO DI MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.*

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Corte di Appello di Catanzaro

Magistrati in servizio (M)	<b>40</b>	Indice scoperta magistrati	<b>21,56%</b>	Personale amministrativo in servizio (A)	<b>94</b>
Indice di scoperta organico amministrativo	<b>6,93%</b>	GOP in servizio	<b>10</b>	Addetti UPP	<b>42</b>

AREA CIVILE <small>Dati al 31/12/2021</small>		AREA PENALE <small>Dati al 31/12/2021</small>	
Pendenza complessiva Cepej	<b>9457</b> <small>fascicoli al 31/12/2021</small>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>n%</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>3112</b> <small>al 30.06.21 fascicoli</small>	Disposition time	<b>922</b> <small>giorni</small>
		Pendenza complessiva Cepej	<b>5862</b> <small>fascicoli</small>
		Arretrato ultrabiennale	<b>n</b> <small>fascicoli</small>
		Disposition time	<b>n</b> <small>giorni</small>



Si fa presente che per quanto riguarda il numero dei magistrati in servizio, il numero degli addetti UPP e del personale amministrativo in servizio il dato complessivo è aggiornato alla relazione «dotazioni informatiche» a firma della dott.ssa Sestito, rilasciata nell'anno 2022.  
 Fonte: Progetto organizzativo - gli specchietti «area civile e penale», 2022

# Sezione Civili

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2015**

**19**

Magistrati Togati

**11**

Giudici Onorari

**20**

Personale  
Amministrativo

**5**

Ex-tirocinanti art. 73

**27**

Addetti UPP  
(80/2021)



**82**

unità di personale  
assegnate all'UPP

**n.d.%**

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Si, Analisi delle esperienze e dei titoli

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

N.D.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

N.D.

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?

Si

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

Si, la formazione è stata programmata sulla base della circolare dell'11/02/2022 e nota ministeriale 17/02/2022 ed è stata erogata attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali e-learning Giustizia, webinar on-line e training on the job.

## Sezione I, II, III

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici	Utilizzato	Livello di Utilizzo
1 <i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2 <i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3 <i>Posta elettronica</i>	SI	
4 <i>Firma digitale</i>	NO	
5 <i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6 <i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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?

Gli addetti fanno regolarmente ricorso allo smart working. Non vi sono informazioni in relazione alla percentuale di smart working. Si specifica che per un livello di utilizzo – calcolato sulla base del numero di segnalazioni dell'applicativo sul totale dei questionari – pari o inferiore al 30% è stato attribuito valore «raramente utilizzato», dal 31% al 70% valore «utilizzato in alcuni casi», dal 71% al 100% valore «ampiamente utilizzato». Emerge dalla documentazione che gli addetti effettuino regolarmente smart working ma sarebbe necessario acquisire maggiori informazioni al fine di comprenderne la percentuale. In più sarebbe opportuno un chiarimento se per capire se per «percentuale di smart working» si intenda: 1) la percentuale di ore di smart working rispetto all'orario di lavoro della singola unità lavorativa oppure, 2) la percentuale di lavoratori che fa ricorso allo smart working sul totale dei lavoratori.



## Sezioni I - II

	Attività	Sì/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		Solo con riferimento alle cause di prima comparizione
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?

n.d.

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



N.D.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

N.D.

# Sezione I - II



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

n.d.

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



n.d.



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

Durante l'incontro del 30.11.2022 presso la Corte di Appello, i magistrati hanno sostenuto che solo un aumento dell'organico dei togati può incidere seriamente rispetto all'abbattimento dell'arretrato e al Disposition time

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		Per alcune materie i magistrati non delegano questa attività agli addetti per la delicatezza degli interessi coinvolti (ad es. minori e famiglia)
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		
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		

*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Produttività del personale togato
- Presenza della figura Dirigenziale
- Velocizzazione del processo tramite lo svolgimento di udienze cartolari
- Diminuzione pendenze
- Attività di monitoraggio per aggredire l'arretrato più risalente;
- Attività di coordinamento informale tra i magistrati delle singole sezioni
- Organizzazione del lavoro giudiziario per obiettivi

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Organico incompleto;
- Organico precario;
- Oneri formativi;
- Assenza di linee guida per gli addetti UPP
- Basso. Livello di formazione iniziale degli FUPP
- Basso livello di attivazione di spazi adeguati per il collocamento di postazioni informatiche

**O**

## *Opportunità*

- PNRR e il piano straordinario per la giustizia
- Progetto START UPP

**T**

## *Minacce*

- Reti internet e intranet inadeguate;
- Applicativi e banche dati inadeguati.



*Focus:*

# ***Tribunale di Catanzaro***

***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/5

	Tribunale di Catanzaro					
	Area Civile		Area Penale			
	I sez.	II sez.	I sez.	II sez.	III sez.	
Magistrati Togati	14	8	9	8	12	
Giudici Onorari	13	5	n.d.	n.d.	n.d.	
Personale Amministrativo	25	10	19	15	23	
Ex-tirocinanti art. 73	0	0	0	0	0	
Addetti UPP (80/2021)	25	18	14	0	18	
	<b>77</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	<b>23</b>	<b>53</b>	

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/5

Tribunale di Catanzaro						
Area Civile						
	Affari contenziosi	Lavoro	Previ. e assist.	Volontari a giur.	Proc. speciali	Aggregato
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 30.09.2022	12.470	1.235	1.047	313	496	15.561
<b>Arretrato ultra triennale*</b> In fascicoli al 30.09.2021	6,280	305	228	70	67	6,950
<b>Disposition Time**</b> (anno 2021)	1,045	318	403	40	35	542
<b>Indice di Ricambio – CR***</b> (gen-sett 2022)	1,09	1,08	0,91	0,93	1,03	1,10

\* 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).

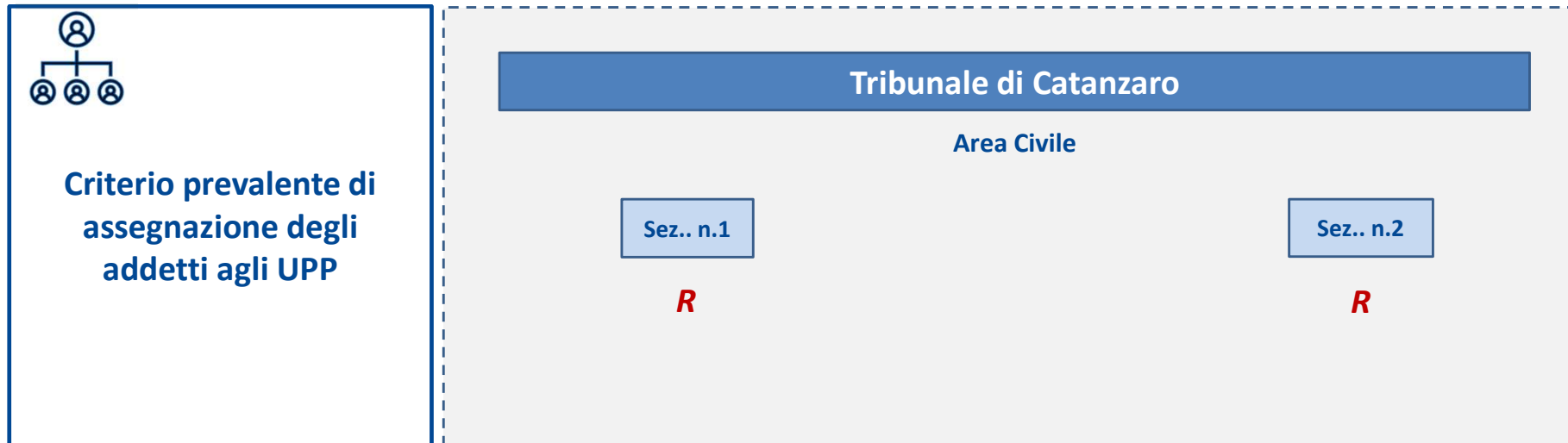


# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/5

**Legenda:**

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



**I DP N°20 E N°21 DEL 2022 PREVEDEVANO L'ASSEGNAZIONE DI DUE FUPP PER CIASCUN MAGISTRATO.**

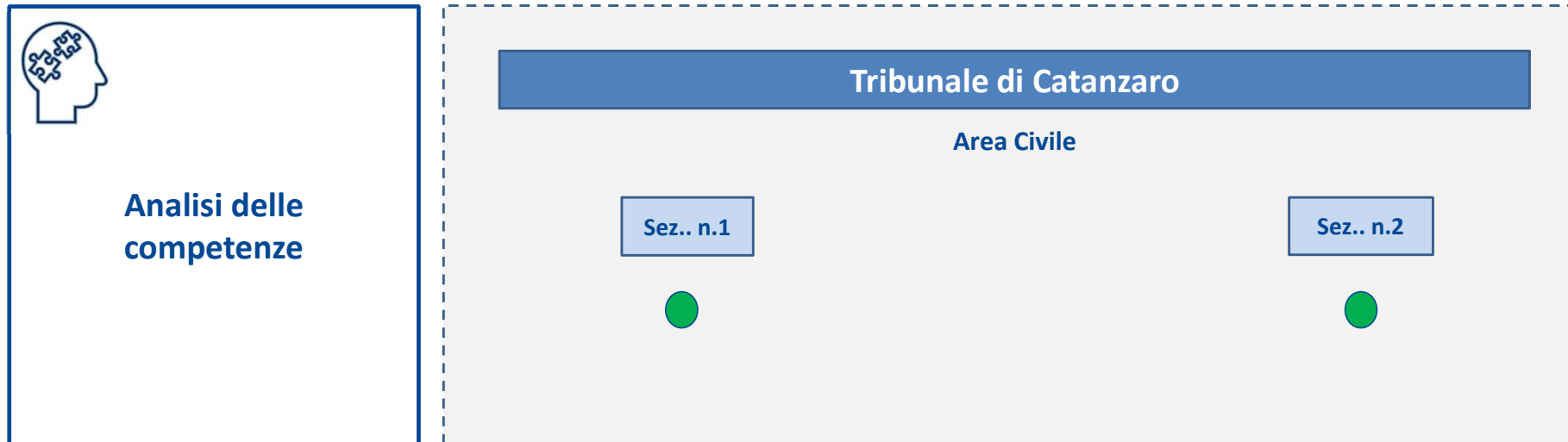
**IN SEGUITO, PER ESIGENZE ORGANIZZATIVE, IL NUMERO DEGLI ADDETTI SI RIDUCE ASSEGNANDO 1 FUPP A CIASCUN MAGISTRATO RAPPORTO 1 A 1 FONTE: QUESTIONARI- INTERVISTE**

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/5

Legenda:

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Analisi di esperienze e titoli	●
Assessment delle competenze	●
Non effettuata	●



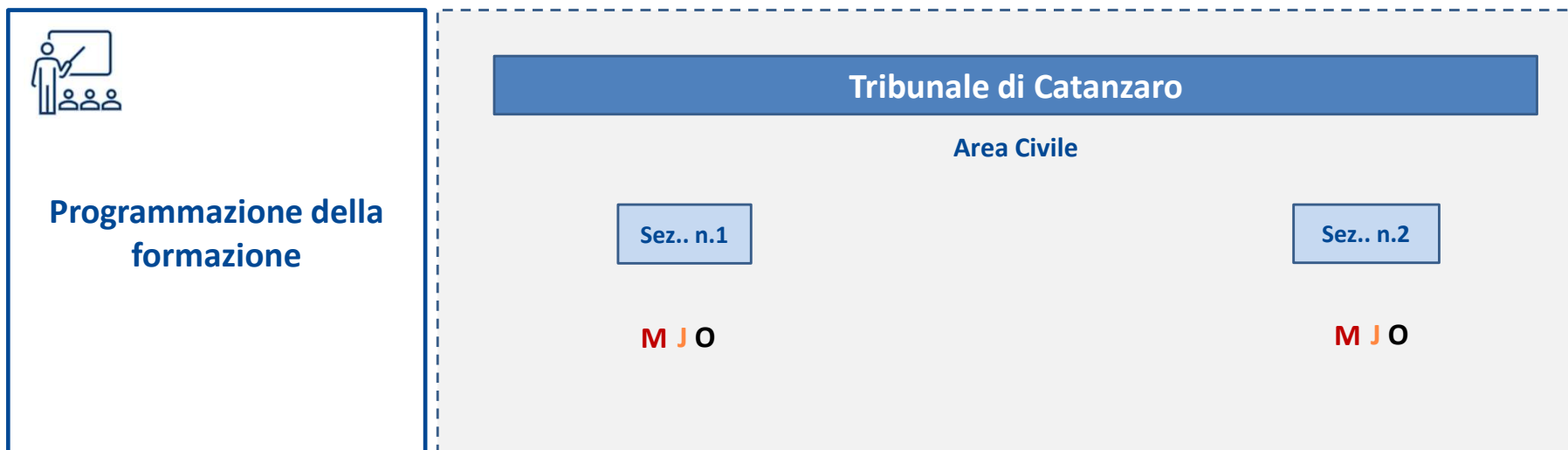
▶ **TITOLO DI STUDIO, ESPERIENZE LAVORATIVE E COMPETENZE. TRAMITE LA COMPILAZIONE DI QUESTIONARI E L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI PRESENZA, È STATO POSSIBILE COMPRENDERE MEGLIO LE POTENZIALITÀ DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE, BEN OLTRE QUANTO ERA EMERSO DALLA CONOSCENZA DEI TITOLI SEGNALATI IN FASE DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.**

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

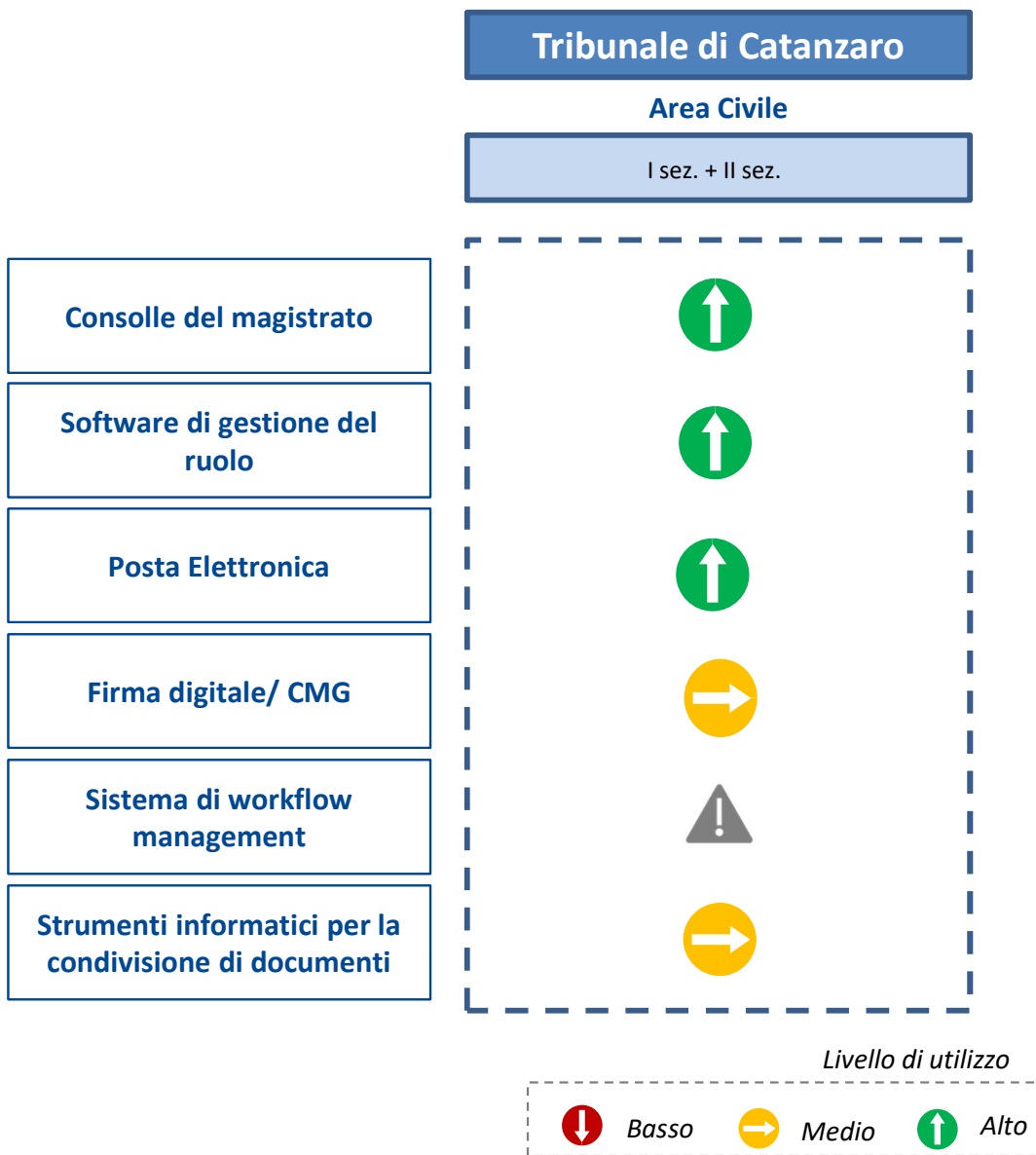
**Legenda:**

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



DAL PIANO ORGANIZZATIVO E DALLE INTERVISTE AI FUPP È EMERSO CHE LA FORMAZIONE È AVVENUTA A CURA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA E-LEARNING) E ON THE JOB AFFIANCAMENTO DEL FUPP AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TOGATO.

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2



SI SPECIFICA CHE PER UN LIVELLO DI UTILIZZO – CALCOLATO SULLA BASE DEL NUMERO DI SEGNALAZIONI DELL'APPLICATIVO SUL TOTALE DEI QUESTIONARI – PARI O INFERIORE AL 30% È STATO ATTRIBUITO VALORE BASSO, DAL 31% AL 70% VALORE MEDIO, DAL 71% AL 100% VALORE ALTO. NON AVENDO A DISPOSIZIONE ALL'INTERNO DEI QUESTIONARI UNA DIFFERENZIAZIONE PER SEZIONE IL MEDESIMO VALORE È STATO RIPORTATO PER TUTTE LE SEZIONI. NON SI HANNO DATI IN RELAZIONE ALL'EVENTUALE PRESENZA DI SISTEMI DI WORKFLOW MANAGEMENT. ALLA VOCE «FIRMA DIGITALE/CMG» È STATO ATTRIBUITO LIVELLO MEDIO IN QUANTO VALORE MEDIANO TRA L'UTILIZZO DELLA CMG EFFETTUATO DA TUTTI GLI ADDETTI E L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE CHE NON VIENE EFFETTUATO DA NESSUNO.

## Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

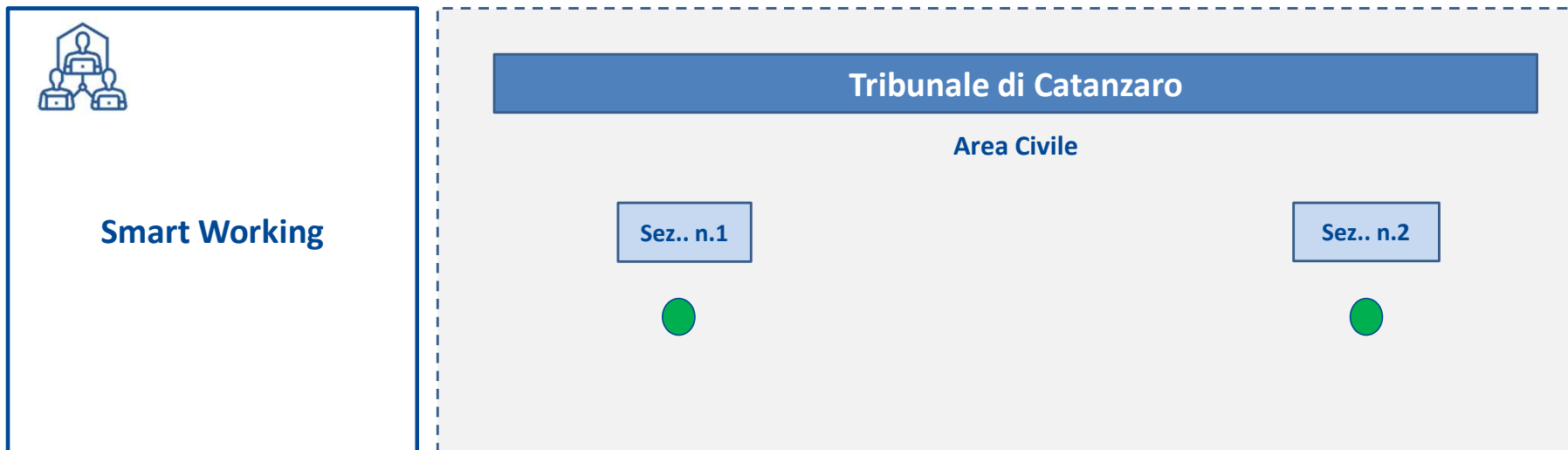
Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



L'IMPLEMENTAZIONE DELLO SMART WORKING 1-2 GIORNI A SETTIMANA DA CONCORDARE CON IL MAGISTRATO

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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	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	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

TRIBUNALE DI CATANZARO	
AREA CIVILE	
I SEZIONE	II SEZIONE
100%	100%
100%	100%
100%	100%
0%	0%
N.D.	N.D.
100%	100%
100%	100%
100%	100%
100 %	100%
100%	100%
0%	0%
100%	100%
0%	0%
100%	100%
100%	100%
N.D.	N.D.
0%	0%
0%	100%*
N.D.	N.D.
0%	0%

## Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Programmazione delle attività degli UPP



*LE ATTIVITÀ DEGLI ADDETTI UPP SONO PROGRAMMATE DAL PRESIDENTE DELL'UFFICIO NELLE LINEE GENERALI ED ORIENTATE ALLE ESIGENZE DEI MAGISTRATI.*



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



*LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI ADDETTI UPP È CONSIDERATO IN RELAZIONE AD UNA VALUTAZIONE QUALITATIVA ( GRADIMENTO ) ESPRESSA AL TAVOLO DI LAVORO PRESSO IL MEDESIMO TRIBUNALE IN DATA 20 DICEMBRE 2022 DAI MAGISTRATI PRESENTI.*

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*





# Tribunale Catanzaro

Magistrati in servizio (M) **n. 50**Indice scoperta magistrati **3,84%**Personale amministrativo in servizio (A) **n. 124**Indice di scoperta organico amministrativo **19,48%**GOP in servizio **n. 22**Addetti UPP **n. 75**

## AREA CIVILE

Dati al 30/06/2021

Pendenza complessiva Cepej **16.124**Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej **+8%**Arretrato ultrabiennale **n.d.**  
*fascicoli*Disposition time **+ 12% (935 giorni)**

## AREA PENALE

Dati al 30/06/2021

Pendenza complessiva Cepej **6.801**Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej **n.d.**Arretrato ultrabiennale **n.d.**  
*fascicoli*Disposition time **413 giorni**

## AREA CIVILE

Prima Sezione Civile

M 14

A 25

Addetti UPP: n. 25

Seconda Sezione Civile

M 8

A 10

Addetti UPP: n. 18

## AREA PENALE

Prima Sezione Penale

M 9

A 19

Addetti UPP: n. 14

Seconda Sezione Penale

M 8

A 15

Addetti UPP: n. 0

Sezione GIP/Gup

M 12

A 23

Addetti UPP: n. 18

# Sezioni Civili

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2017**

**22**

Magistrati Togati

**18**

Giudici Onorari

**35**

Personale Amministrativo

**0**

Ex-tirocinanti art. 73

**43**

Addetti UPP  
(80/2021)



**n.118**

unità di personale  
assegnate all'UPP

**n.d.**

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Si, Analisi di esperienze e titoli

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

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Inclusivo e partecipativo

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?

Si. Il piano organizzativo prevedeva un primo passaggio di rilevazione e verifica delle competenze e delle attitudini degli addetti UPP. Di tali fattori si è tenuto conto, insieme alle preferenze espresse, per l'assegnazione degli stessi

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

Si. La formazione si è svolta in due fasi (all'ingresso e nella fase successiva all'immissione in servizio) e in due modalità (da remoto, tramite i portali messi a disposizione dal Ministero della Giustizia e on the job per mezzo dell'affiancamento e del raffronto quotidiano con il personale di cancelleria e i magistrati. Predisposizione di supporti metodologici e informativi per le attività (formazione specifica e/o prativa sul posto di lavoro).

# Sezione Civile

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	NO	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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**

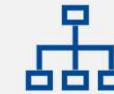


Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si: 1 / 2 giorni a settimana che vengono concordati con il magistrato di riferimento

# Sezione Civile

	Attività	Sì/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?

Sono stati emanati due decreti del Presidente del Tribunale n. 20 e 21 del 2022 per l'organizzazione.

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



n.d.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Risalta al momento non esistente (interviste)

# Sezione Civile



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

Attraverso il magistrato di riferimento

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



Non sono disponibili monitoraggi effettuati sulla attività svolta (interviste)



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

Il dato non è disponibile mediante documenti ufficiali  
E' emersa una valutazione positiva dell'impatto negli incontri con i magistrati.

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		Il giudice non delega tale funzione
14 Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		
15 Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		
16 Attività di massimizzazione delle sentenze	N.D.	
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	N.D.	
20 Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP		

*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

S

## Punti di Forza

- Reclutamento del personale UPP;
- Ambiente di lavoro collaborativo e positivo;
- Magistrati e personale di cancelleria coinvolti nella formazione pratica degli addetti UPP;
- Efficace supporto amministrativo ai magistrati da parte degli addetti UPP;
- Smart working;
- Comunicazione efficace all'interno degli uffici e chiarezza nella definizione delle responsabilità di ciascuna risorsa;
- .

W

## Punti di Debolezza

- Organico incompleto
- Organico precario;
- Oneri formativi;
- Turn over dei magistrati;
- Arretrato dei procedimenti civili;
- Tempi lunghi per la definizione dei procedimenti;
- Basso livello di delega da parte dei Magistrati*
- Assenza di postazioni lavoro dedicate agli addetti UPP;
- Mancanza di linee guida – vademecum - per gli addetti UPP;

O

## Opportunità

- PNRR e il "Piano straordinario per la Giustizia"
- Istituzione dell'UPP;
- Progetto "START UPP".

T

## Minacce

- Digitalizzazione pochi investimenti in tecnologie
- Barriere ai cambiamenti;
- Mancanza di un sistema di valutazione e monitoraggio della performance UPP.
- Reti Internet e intranet inadeguate;
- Applicativi e banche dati non sempre adeguati;



*Focus:*

## ***Tribunale di Crotona***



***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/5

Tribunale di Crotona					
	Area Civile			Area Penale	
	Lavoro- previdenza- assistenza	Famiglia- Stato- persone	Contenzios o-ordinario	Settore dibattimento	GIP/GUP
Magistrati Togati	3	3	8	8	2
Giudici Onorari	5	1	1	3	0
Personale Amministrativo	4	4	7	11	6
Ex-tirocinanti art. 73	0	0	0	0	0
Addetti UPP (80/2021)	1	2	5	3	2
	<b>N tot 13</b>	<b>N tot 10</b>	<b>N tot 21</b>	<b>N tot 25</b>	<b>N tot 10</b>

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/5

## Tribunale di Crotona

### Area Civile\*\*\*\*

	Lavoro	Previdenza e assistenza	Affari contenziosi	Affari di volontaria giurisdizione	Procedimenti speciali sommari	Dato aggregato sezione civile
<b>Pendenze</b>	178	402	882	86	179	178
<b>Arretrato ultra triennale*</b> <small>18</small>						547
<b>Disposition Time**</b> <small>In giorni</small>						398 gg
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>						1,10

\* 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.

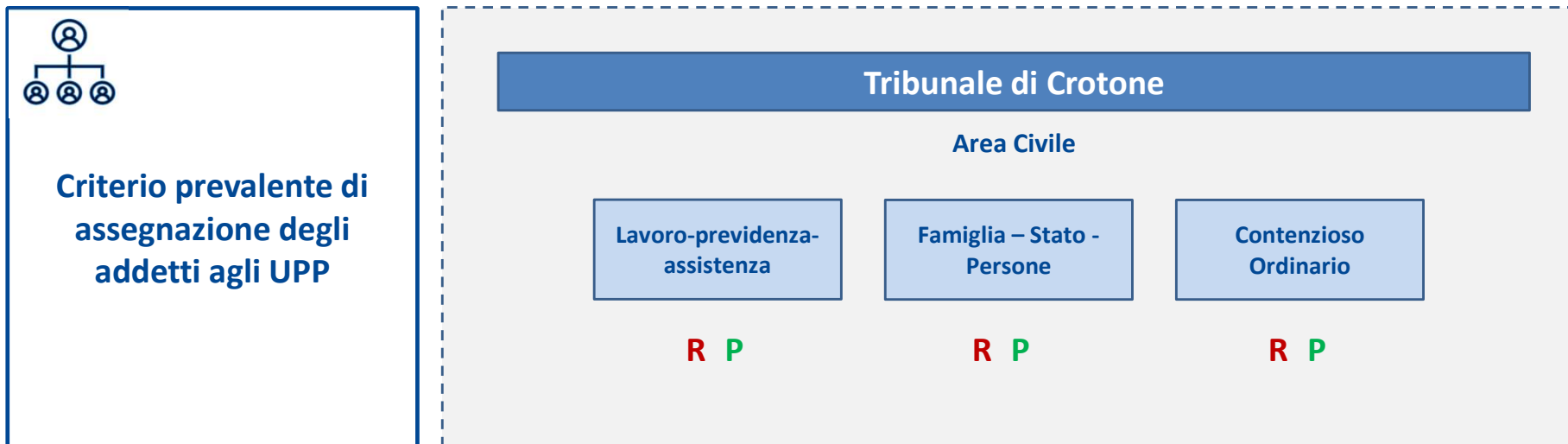
\*\*\* Il Clearance Rate (CR) rapporta i definiti di un periodo ai sopravvenuti dello stesso periodo, è una misura della capacità di smaltimento dell'ufficio (un valore superiore all'unità indica che l'ufficio smaltisce più di quanto arriva, se è inferiore all'unità l'ufficio accumula pendenza).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

*Legenda:*

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>






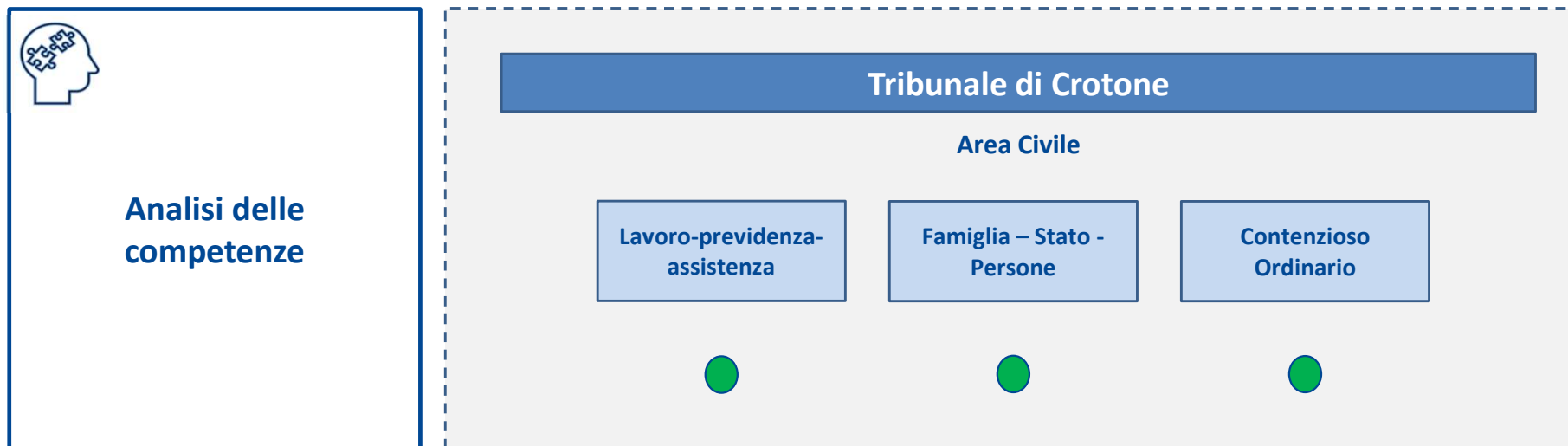
IL FUPP, IN PRIMIS, VIENE ASSEGNATO SECONDO UN RAPPORTO 1 A 1 AL SINGOLO MAGISTRATO., E SECONDARIAMENTE IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE.

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/5

Legenda:

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

- Analisi di esperienze e titoli 
- Assessment delle competenze 
- Non effettuata 



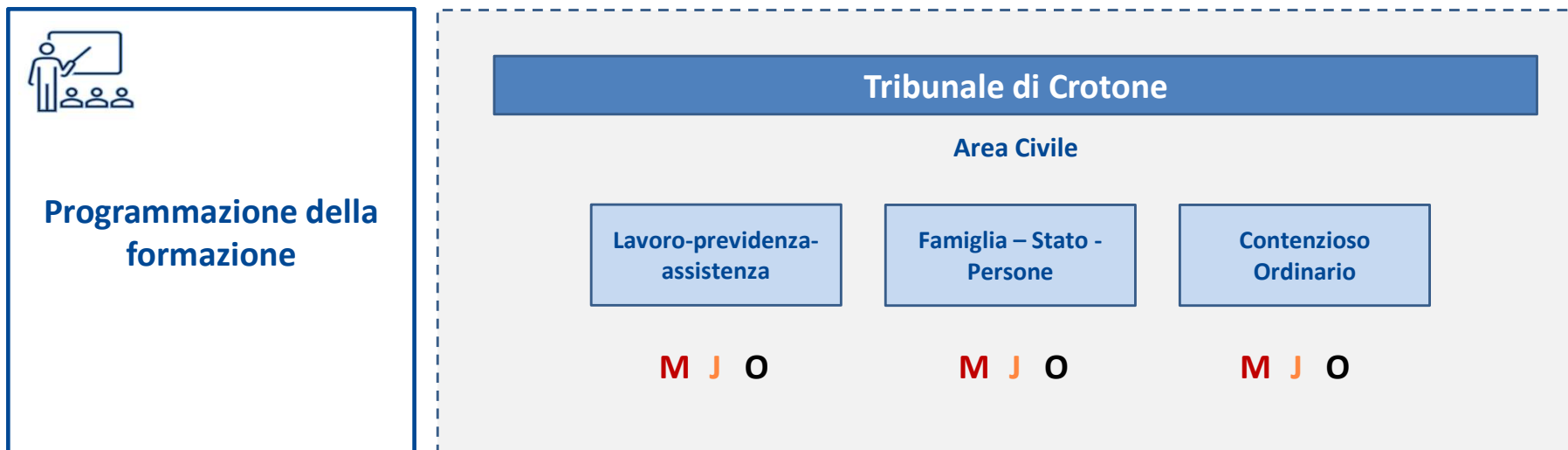
 I FUPP VENGONO ASSEGNATI ATTRAVERSO L'ANALISI DI E SPERIENZE E DEI TITOLI

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

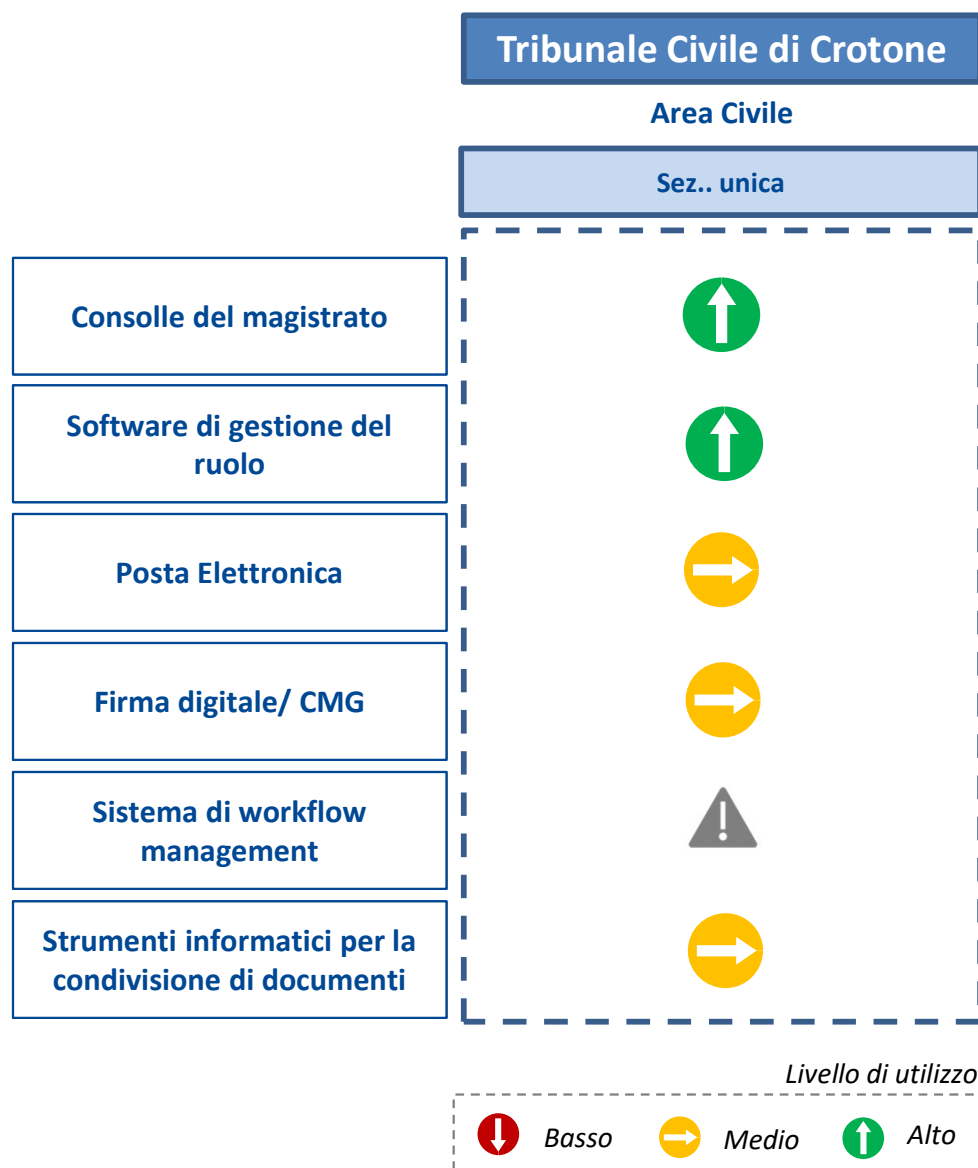
**Legenda:**

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



**I FUPP HANNO RICEVUTO UNA FORMAZIONE DIRETTA A FORNIRE CONOSCENZE TEORICO-PRATICHE COERENTI CON LE MANSIONI LORO ATTRIBUITE. LA FORMAZIONE È STATA ARTICOLATA ALTERNANDO LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI, IN TEMPO REALE O PREREGISTRATO, L'AUTOFORMAZIONE MEDIANTE FRUIZIONE DI MATERIALI DIDATTICI TESTUALI E AUDIOVIDEO, DISPONIBILI SULLA PIATTAFORMA DI E-LEARNING DEDICATA, E LA FORMAZIONE ON HE JOB, COSÌ DA COMINCIARE AD OFFRIRE UN PRIMO CONTRIBUTO ALLA FUNZIONALITÀ DELLE CANCELLERIE.**

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2



SI SPECIFICA CHE PER UN LIVELLO DI UTILIZZO – CALCOLATO SULLA BASE DEL NUMERO DI SEGNALAZIONI DELL'APPLICATIVO SUL TOTALE DEI QUESTIONARI – PARI O INFERIORE AL 30% È STATO ATTRIBUITO VALORE BASSO, DAL 31% AL 70% VALORE MEDIO, DAL 71% AL 100% VALORE ALTO. NON AVENDO A DISPOSIZIONE ALL'INTERNO DEI QUESTIONARI UNA DIFFERENZIAMENTO PER SEZIONE IL MEDESIMO VALORE È STATO RIPORTATO PER TUTTE LE SEZIONI. NON SI HANNO DATI IN RELAZIONE ALL'EVENTUALE PRESENZA DI SISTEMI DI WORKFLOW MANAGEMENT. ALLA VOCE «FIRMA DIGITALE/CMG» È STATO ATTRIBUITO LIVELLO MEDIO IN QUANTO VALORE MEDIANO TRA L'UTILIZZO DELLA CMG EFFETTUATO DA TUTTI GLI ADDETTI E L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE CHE NON VIENE EFFETTUATO DA NESSUNO.

Alla voce «firma digitale/CMG» è stato attribuito livello medio in quanto tutti gli operatori utilizzano CMG ma quasi nessuno utilizza la firma digitale.

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

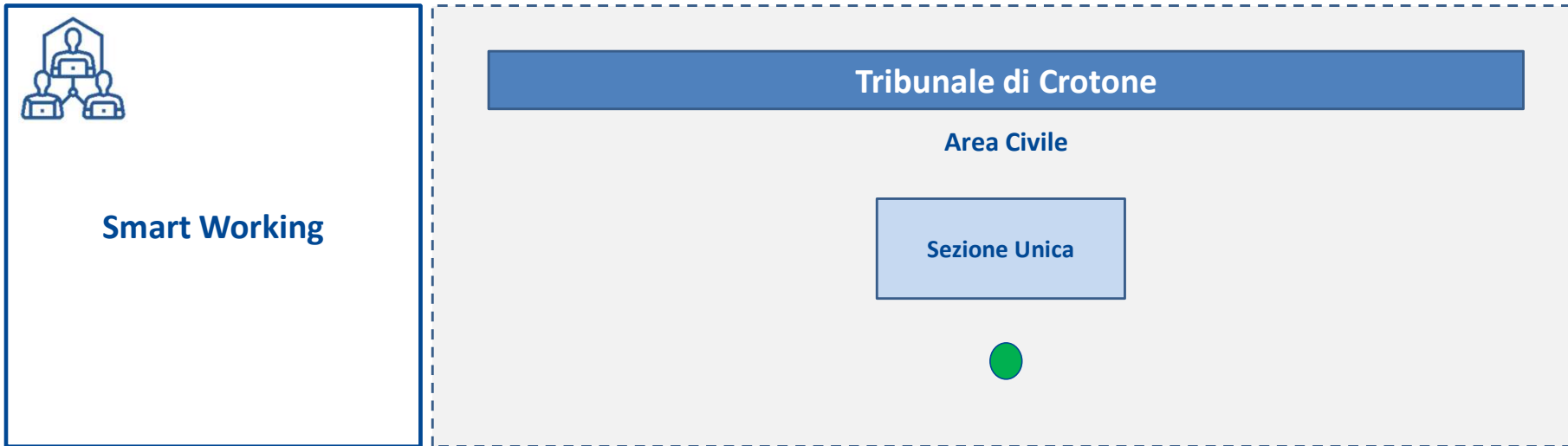
Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



SMART WORKING SVOLTO REGOLARMENTE DAGLI ADDETTI ALL'UPP .



# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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	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	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

TRIBUNALE DI CROTONE
AREA CIVILE
Sezione Unica
100%
100%
100%
0%
0%
100%
100%
0%
100%
0%
100%
0%
100%
100%
0%*
0%*
0%*
0%
100%

## Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Programmazione delle attività degli UPP



*LE ATTIVITÀ DEGLI ADDETTI UPP SONO PROGRAMMATE DAL PRESIDENTE DELL'UFFICIO ATTRAVERSO LINEE GENERALI DI CONCERTO CON LE DALLE ESIGENZE/CRITICITÀ/URGENZE DEI MAGISTRATI*



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



*LA VALUTAZIONE D BELL'IMPATTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI ADDETTI UPP È CONSIDERATO IN RELAZIONE AD UNA VALUTAZIONE QUALITATIVA ( GRADIMENTO ) ESPRESSA AL TAVOLO DI LAVORO PRESSO IL MEDESIMO TRIBUNALE IN DATA 26 GENNAIO 2023 DAI MAGISTRATI PRESENTI.*

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Tribunale di Crotona

Magistrati in servizio (M)	<b>24</b>	Indice scoperta magistrati	<b>ND%</b>	Personale amministrativo in servizio (A)	<b>32</b>
Indice di scoperta organico amministrativo	<b>ND%</b>	GOP in servizio	<b>10</b>	Addetti UPP	<b>13</b>

**AREA CIVILE** Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej	<b>5.482</b> <i>fascicoli</i>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>8.13%</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>547*</b> <i>fascicoli</i>	Disposition time	<b>446</b> <i>giorni</i>

**AREA PENALE** Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej	<b>n</b> <i>fascicoli</i>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>n</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>n</b> <i>fascicoli</i>	Disposition time	<b>n</b> <i>giorni</i>

**AREA CIVILE**

<p>Lavoro-previdenza-assistenza</p> <p>3    4</p> <p><b>1 UPP</b></p>	<p>Famiglia-Stato-persone</p> <p>3    4</p> <p><b>2 UPP</b></p>	<p>Contenzioso ordinario</p> <p>8    7</p> <p><b>5 UPP</b></p>
---	---	--

**AREA PENALE**

<p>Settore dibattimento</p> <p>8    11</p> <p><b>3 UPP</b></p>	<p>3</p>	<p>GIP/GUP</p> <p>2    6</p> <p><b>2 UPP</b></p>
--	----------	--

## Sezione Civile

## ANALISI QUANTITATIVA

n Ufficio per il Processo in **Materia Civile**Anno di Costituzione: **2017**

14

Magistrati Togati

7

Giudici Onorari

15

Personale  
Amministrativo

0

Ex-tirocinanti art. 73

8

Addetti UPP  
(80/2021)

44

unità di personale  
assegnate all'UPP

n.d.%

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Sì, è stato rispettato il profilo di riferimento; nello specifico, si è tenuto conto delle competenze di ciascuno al fine di definire il settore e l'ufficio di destinazione.

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

L'addetto UPP assegnato ai c.d. servizi trasversali, collocato presso l'Ufficio della Presidenza elabora trimestralmente dei report riguardanti il lavoro degli addetti.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Lo stile di gestione degli addetti UPP risulta essere quello della formazione e delle esperienze pregresse.

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?

Sono state individuate, in entrata, le competenze possedute dagli addetti UPP solo al fine di definire il settore e l'ufficio di destinazione.

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

Gli addetti UPP, oltre ad una breve formazione di ingresso, hanno potuto usufruire di una piattaforma online, predisposta dal Ministero della Giustizia. La programmazione della formazione è stata dettata dalla piattaforma.

# Sezione unica

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	NO	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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?

Gli addetti fanno regolarmente ricorso allo *smart working*. Non vi sono informazioni in relazione alla percentuale di *smart working*. Sarebbe necessario acquisire maggiori informazioni al fine di comprendere se per «percentuale di *smart working*» ci si riferisca a: 1) percentuale di ore di *smart working* rispetto all'orario di lavoro della singola unità lavorativa oppure, 2) percentuale di lavoratori che fa ricorso allo *smart working* sul totale dei lavoratori.

Si specifica che per un livello di utilizzo – calcolato sulla base del numero di segnalazioni dell'applicativo sul totale dei questionari – pari o inferiore al 30% è stato attribuito valore «raramente utilizzato», dal 31% al 70% valore «utilizzato in alcuni casi», dal 71% al 100% valore «ampiamente utilizzato». Emerge dalla documentazione che gli addetti effettuino regolarmente *smart working* ma sarebbe necessario acquisire maggiori informazioni al fine di comprenderne la percentuale. In più sarebbe opportuno un chiarimento se per capire se per «percentuale di *smart working*» si intenda: 1) la percentuale di ore di *smart working* rispetto all'orario di lavoro della singola unità lavorativa oppure, 2) la percentuale di lavoratori che fa ricorso allo *smart working* sul totale dei lavoratori.

## Sezione Civile

	Attività	Sì/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		Applicativi e banche dati parzialmente inadeguati.
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?

Sì, il Decreto Presidenziale n. 148/2022 del 17.3.2022 ha avuto quale obiettivo principale quello di delineare l'organizzazione degli addetti UPP nei settori civile, penale, lavoro e famiglia.

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



Sì, gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa, attraverso proposte e segnalazioni di eventuali disfunzioni organizzative.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

No, non risulta essere presente un codice etico degli addetti all'UPP.

# Sezione Civile



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

L'Ufficio definisce il processo di programmazione operativa attraverso la collaborazione di Magistrati e personale amministrativo.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



L'attività svolta dagli addetti UPP viene monitorata, attraverso report trimestrali, da un addetto assegnato ai c.d. servizi trasversali, collocato presso l'Ufficio della Presidenza.



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

Sì, Il Presidente del Tribunale, con l'ausilio dei giudici di maggiore anzianità, provvede a riferire, mediante riunioni periodiche, circa l'impatto della attività svolte dall'UPP.

Inoltre, anche in questa occasione si rileva fondamentale l'attività svolta dall'addetto UPP assegnato ai c.d. servizi trasversali. Nello specifico, all'addetto in parola è assegnata la gestione dei servizi di statistica.

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		
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		



*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Diminuzione pendenze
- Reclutamento personale Upp
- Competenza adeguate ai compiti assegnati
- Riunione mensile tra giudici togati e onorari per monitorare lo stato di smaltimento degli affari pendenti
- Organizzazione del lavoro giudiziario improntata al criterio della specializzazione per materie omogenee e predeterminate

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Organico incompleto
- Organico precario
- Carichi di lavoro eccessivi
- Elevato turn over dei giudici togati
- Assenza della figura dirigenziale
- Mancanza di linee guida per le attività degli addetti
- Scarsa comunicazione interna

**O**

## *Opportunità*

- PNRR e Piano straordinario per la Giustizia
- Progetto START UPP
- Digitalizzazione
- Istituzione servizio monitoraggio flussi statistici
- Istituzione servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale
- Istituzione servizio staff, coordinamento organizzativo delle risorse e supporto alla digitalizzazione

**T**

## *Minacce*

- Reti internet e intranet inadeguate
- Applicativi e banche dati parziali e inadeguati
- Mancanza di un sistema di valutazione e monitoraggio delle performance dell'UPP
- Attività di formazione non sempre conciliabile con l'orario di lavoro



*Focus:*

## ***Tribunale di Lamezia Terme***

***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/6

	Tribunale di Lamezia Terme		
	Contenzioso	Area Civile Lavoro-Previdenza Assistenza e Volontaria Giurisd.	Fallimento - Esecuzioni
Magistrati Togati	1	5	1
Giudici Onorari	0	4	2
Personale Amministrativo	6	8	4
Ex-tirocinanti art. 73	0	2	0
Addetti UPP (80/2021)	3	6	0
	<b>N tot. 10</b>	<b>N tot. 25</b>	<b>N tot. 7</b>

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/6

## Tribunale di Lamezia Terme

### Area Civile

	Affari contenziosi	Lavoro	Previdenza e assistenza	Affari di Volontaria giurisd.	Proced. Spec. Somm.	Aggregato
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	5.111	515	1.104	80	184	6.994
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 31.12.2018	3.296	110	458	6	41	3.911
<b>Disposition Time**</b> In giorni	1.195	266	588	20,5	40,2	53
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	1,56	1,04	0,93	1,00	1,03	1,19

\* 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.

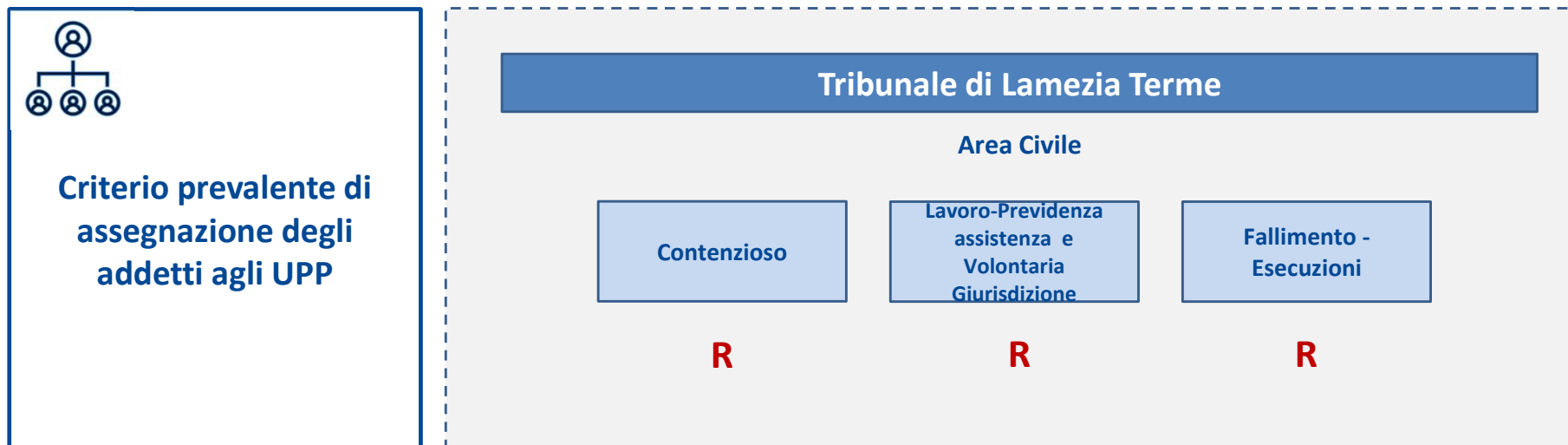
\*\*\* Il Clearance Rate (CR) rapporta i definiti di un periodo ai sopravvenuti dello stesso periodo, è una misura della capacità di smaltimento dell'ufficio (un valore superiore all'unità indica che l'ufficio smaltisce più di quanto arriva, se è inferiore all'unità l'ufficio accumula pendenza).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

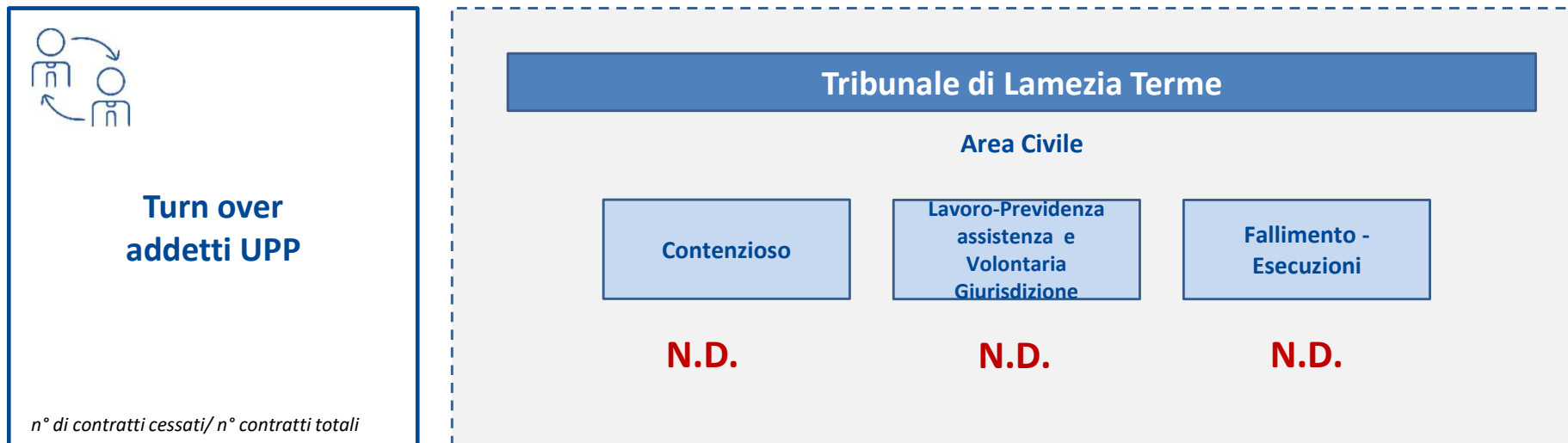
*Legenda:*

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>



## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



**IL TURNOVER DEGLI ADDETTI UPP PER I SETTORI CONTENZIOSO, LAVORO-PREVIDENZA ASSISTENZA E VOLONTARIA GIURISDIZIONE NON È POSSIBILE CALCOLARLO PER MANCANZA DI ALCUNI DATI. E' PERÒ POSSIBILE CALCOLARE, SULLA BASE DEI DATI FORNITI DAL TRIBUNALE:**

**1 – IL TURNOVER COMPLESSIVO DELL'AREA CIVILE, EQUIVALENTE AL 25%. IL DATO DERIVA DAL FATTO CHE SI È PASSATI DA 12 ADDETTI UPP AD INIZIO 2022 A 9 DI FINE 2022;**




**2 – IL TURNOVER COMPLESSIVO DI TUTTI GLI ADDETTI ALL'UPP DEL TRIBUNALE DI LAMEZIA, PARI A POCO PIÙ DEL 13%. DI FATTO SI È PASSATI DAI 25 ADDETTI DI INIZIO 2022 AI 23 DI FINE 2022.**

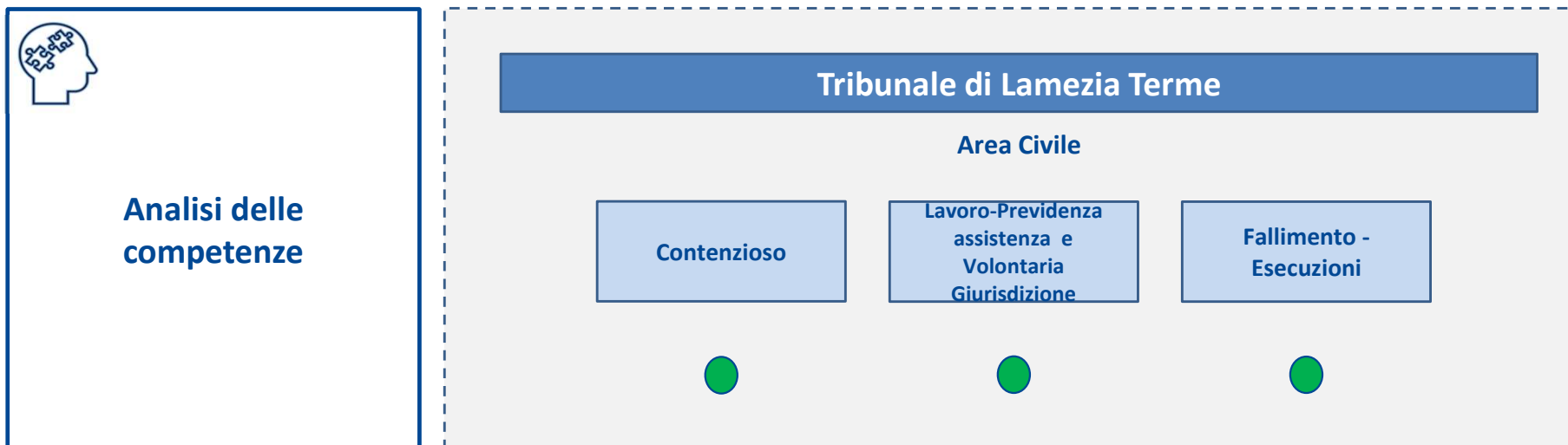


# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/6

Legenda:

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Analisi di esperienze e titoli	
Assessment delle competenze	
Non effettuata	



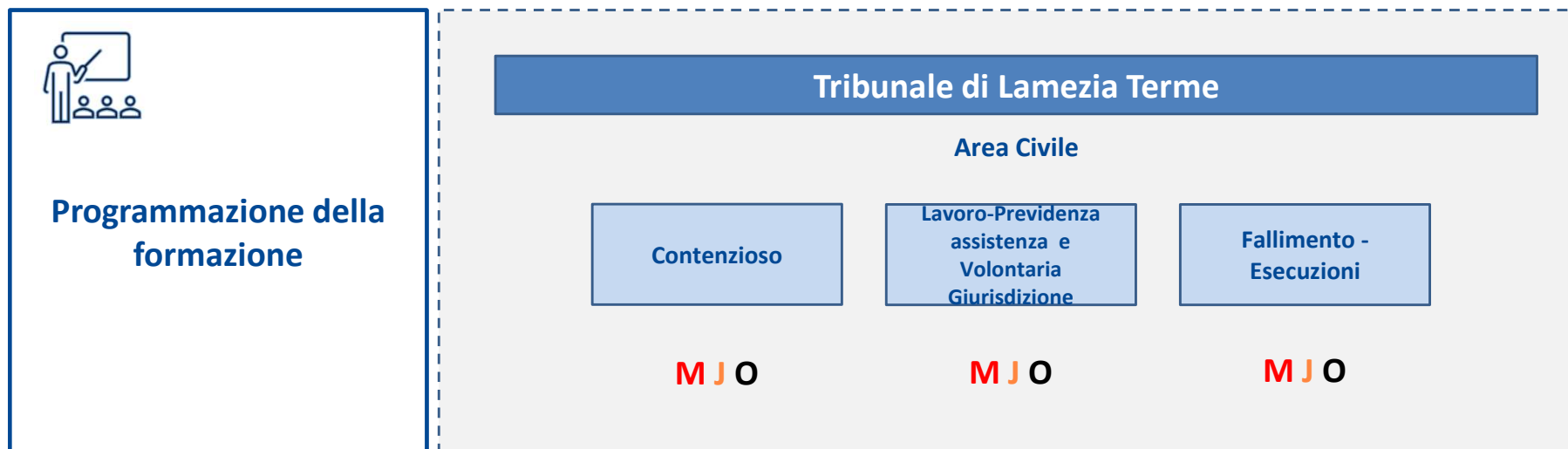
**PER QUANTO RIGUARDA L'ATTIVITÀ DI SUPPORTO "GIURISDIZIONALE", LA STESSA SI ESPLICA NELLA ASSISTENZA AL MAGISTRATO AFFIDATARIO IN UDIENZA E FUORI UDIENZA, STUDIO DEL FASCICOLO (E.G. CONTROLLO REGOLARITÀ DELLE NOTIFICAZIONI, REGOLARITÀ DELLA PROCURA, CONTUMACIA, ESAME ISTANZE ISTRUTTORIE E SUCCESSIVA RELAZIONE AL GIUDICE) E PREDISPOSIZIONE DI BOZZE DI PROVVEDIMENTI (E.G. ORDINANZE, SENTENZE E DECRETI), RICERCHE GIURISPRUDENZIALI E UTILIZZO DELL'APPLICATIVO CONSOLLE DEL MAGISTRATO. RELATIVAMENTE ALL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA CANCELLERIA, LE MANSIONI DELL'ADDETTO UPP CONSISTONO NELLA GESTIONE DEI FASCICOLI CARTACEI E TELEMATICI (APPLICATIVO SICID), ACCETTAZIONE DEPOSITI TELEMATICI, ADEMPIMENTO PRE E POST UDIENZA (SCARICO DEI PROVVEDIMENTI), COMUNICAZIONI ALL'AVVOCATO E AL PROFESSIONISTA, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, RILASCIO FORMULE ESECUTIVE, ISCRIZIONI A RUOLO, INOLTRO ATTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, PUBBLICAZIONE DELLE SENTENZE, RILASCIO DEI CERTIFICATI DI PASSAGGIO IN GIUDICATO, ARCHIVIAZIONE DEI PROCEDIMENTI, RICHIESTA FASCICOLI AL GIUDICE DI PACE E INOLTRO DEI FASCICOLI ALLA CORTE D'APPELLO, RECUPERO DEI CREDITI CONNESSI AL CONTRIBUTO UNIFICATO, CERTIFICAZIONI DI CANCELLERIA, SCHEDE ISTAT, RICEZIONE E GESTIONE ATTI INERENTI I DECRETI INGIUNTIVI.**

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 6/6

Legenda:

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
















Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2

Livello di utilizzo

 Basso
  Medio
  Alto

Tribunale di Lamezia Terme			
	Area Civile		
	Contenzioso	Lavoro-Previdenza Assistenza e Volontaria Giurisd.	Fallimento – Esecuzioni
Consolle del magistrato			
Software di gestione del ruolo			
Posta Elettronica			
Firma digitale/ CMG			
Sistema di workflow management	Nessun utilizzo	Nessun utilizzo	Nessun utilizzo
Strumenti informatici per la condivisione di documenti			



## Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

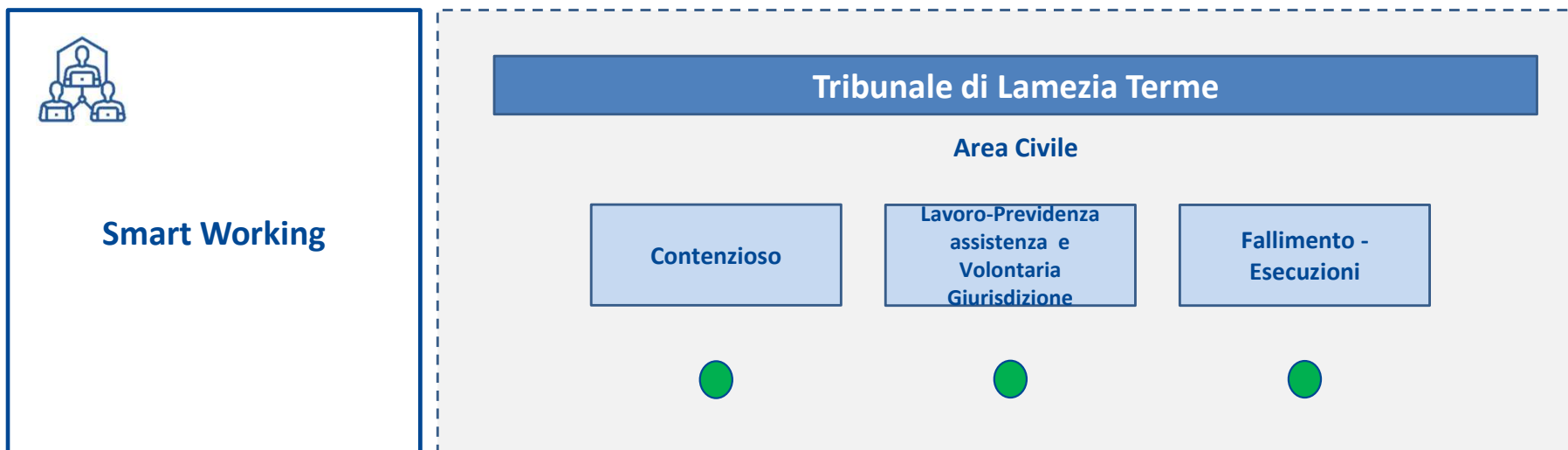
Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



DALL'ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE EMERGE LA POSSIBILITÀ DI RICORRERE ALLO SMART WORKING MA NON ABBIAMO INDICAZIONE SULLE MODALITÀ DI UTILIZZO

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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	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	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

TRIBUNALE DI LAMEZIA TERME
AREA CIVILE
I SEZIONE
100%
100%
0
0
0
100%
0
0
100%
100%
0
100%
0
100%
0
0
0
0
0

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI	
NO	



**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Tribunale di Lamezia Terme

Magistrati in servizio (M) **n 12**

Indice scoperta magistrati **n% 30**

Personale amministrativo in servizio (A) **N 22**

Indice di scoperta organico amministrativo **n% 22**

GOP in servizio **N 6**

Addetti UPP **N 20**

## AREA CIVILE

*Dati al 31/12/2021*

Pendenza complessiva Cepej **N 8.534**  
*fascicoli*

Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej **n% 45**

Arretrato ultrabiennale **N 6183**  
*fascicoli*

Disposition time **N 1.500**  
*giorni*

## AREA PENALE

*Dati al 31/12/2021*

Pendenza complessiva Cepej **N 4.414**  
*fascicoli*

Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej **N 675 \***

Arretrato ultrabiennale **1005 \*\***  
*fascicoli*

Disposition time **N 479**  
*giorni*

## AREA CIVILE

Prima Sezione Civile

M

A

*n 9 UPP*

\* I dati forniti dal tribunale riguardano il periodo 2008 – 2018.

\*\* i dati forniti dal tribunale riguardano il periodo 2008 – 2019.

## AREA PENALE

Prima Sezione Penale

M

A

*n 9 UPP*



# Sezione Civile

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2022**

**N 7** Magistrati Togati

**N 6** Giudici Onorari

**N 18** Personale Amministrativo

**N 2** Ex-tirocinanti art. 73

**N 9** Addetti UPP (80/2021)



**N 42**

unità di personale assegnate all'UPP

**n% nd**

Turnover degli addetti all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Decreto 102/2022 del Presidente del Tribunale di Lamezia Terme ha previsto l'introduzione di n.2 sezioni nell'ambito dell'UPP (una nel settore civile contenzioso e la seconda per gli affari civili specialistici) con l'allocazione di n.23 Addetti (anziché 25) di cui 13 nel settore civile.

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

Si. Le informazioni riguardano l'operato degli PP nei vari settori.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Alcuni magistrati preferiscono assegnare agli addetti UPP che aspirano ad una stabilizzazione contrattuale incarichi più standardizzati, mentre ai tirocinanti ex art. 73 che aspirano a diventare magistrati affidano mansioni più stimolanti

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?

Si, le cosiddette "soft-skills" (competenze trasversali)

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

Si, tramite video-lezioni trasmesse in modalità asincrona, nonché tramite formazione in loco.

## Sezione Civile

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	SI	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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?

Sì, ma non abbiamo indicazioni sulle modalità di utilizzo

# Sezione Civile

	Attività	Sì/No	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		A proposito delle criticità, la maggiore dal punto di vista delle funzioni è stata individuata nell'instabilità contrattuale dei FUPP, i quali, scaduto il rapporto di lavoro non hanno la certezza di essere riconfermati con il rischio di vanificare gli sforzi profusi e i risultati ottenuti sino a quel momento oltre che le sinergie e le prassi virtuose adottate con il magistrato affidatario.
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?

Decreto n. 105/2022 del 30.5.2022 emesso dal Presidente del Tribunale di Lamezia Terme

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



Sì, fornendo soluzioni per il miglioramento dell'attuale assetto organizzativo.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Sì, è lo stesso dei dipendenti.

# Sezione Civile



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

L'attività degli addetti viene programmata con ordini di servizio

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?













Il monitoraggio viene effettuato dai coordinatori dell'UPP insieme al presidente del tribunale.



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

Sì

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		
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		

*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Diminuzione pendenze sia per il settore civile che penale
- Nuovo approccio basato sulla collaborazione tra magistrati togati, magistrati onorari, addetti UPP, tirocinanti, personale di cancelleria e tutti gli altri soggetti coinvolti
- Rimodulazione periodica delle attività assegnate agli addetti UPP anche in ragione del raggiungimento degli obiettivi e dell'analisi delle esigenze
- Definizione di obiettivi e procedure di controllo sul conseguimento dei risultati condivisi

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Organico incompleto
- Organico precario
- Turnover elevato dei giudici togati
- Istituzione di singoli e distinti uffici del processo, piuttosto che un unico UPP, e altre microstrutture dedicate ai settori
- Tempi lunghi per la definizione dei procedimenti

**O**

## *Opportunità*

- PNRR e il "Piano straordinario per la Giustizia"
- Istituzione dell'UPP
- Progetto "START UPP"

**T**

## *Minacce*

- Reti Internet e intranet inadeguate
- Applicativi e banche dati non sempre adeguati



*Focus:*

## ***Tribunale di Vibo Valentia***

***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***





# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/5

## Tribunale di Vibo Valentia

	Settore Civile (*)				Settore Penale (**)		Settore trasversali	
	Conte z.	Lav.	Fall./ Esec.	VG	Dibattimento	GIP/GUP	Uff. ammin.- contab.	Segreteria
Magistrati Togati	7	2	1	7	8	3	0	0
Giudici Onorari	3	1	1	0	3	0	0	0
Personale Amministrativo	7	5	5	3	14	7	2	2
Ex-tirocinanti art. 73	1	0	0	0	0	0	0	0
Addetti UPP (80/2021)	7	2	1	7	8	3	2	1
	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>33</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

(\*) Dati aggiornati al 1.4.2022. Con riferimento ai magistrati togati addetti al settore civile, va considerato che alcuni di essi (Lupoli, Passarelli, Buggè, Radice, Sannino, Calafiore), compreso il Presidente del Tribunale (Di Matteo), svolgono le loro funzioni giurisdizionali sia nel settore relativo al "contenzioso civile" che in quello concernente la "volontaria giurisdizione", per cui il numero totale effettivo degli stessi è di dieci (n. 10).

Con riguardo al personale amministrativo afferente al settore civile, occorre rilevare che il direttore amministrativo (Giglietta) svolge la sua attività sia nel settore "lavoro", che in quello "contenzioso civile", che il funzionario (Silipo) è addetto al settore "fallimento" e "volontaria giurisdizione", così come l'operatore (De Vita). In conclusione, il totale del personale amministrativo addetto al settore civile è diciassette (n. 17).

Con riferimento agli addetti UPP, Artusi, Corigliano, Servello, Pontoriero, D'Audino, De Simone e Campece svolgono le loro funzioni tanto nel settore "contenzioso civile" che in quello "volontaria giurisdizione", per cui il totale degli addetti UPP al settore civile è dieci (n. 10).

(\*\*) Dati aggiornati al 1.4.2022. Quanto alla posizione di GOP, Fortuna svolge le sue funzioni sia nel settore civile che penale, quindi il numero totale dei GOP addetti al Tribunale di Vibo Valentia è di sette (n. 7). Quanto al personale amministrativo, il funzionario coordinatore (Valente) svolge le sue funzioni sia nel settore "dibattimento" che "GIP/GUP", per cui il totale del personale amministrativo addetto al settore penale è di venti (n. 20).

Quando al direttore amministrativo (Giglietta), essa svolge le sue funzioni sia nel settore civile, che nel settore penale.

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/5

Tribunale di Vibo Valentia						
Area Civile						
	Affari contenziosi	Lavoro	Previdenza e assistenza	Affari di vol. giur.	Proced. Spec. Somm.	Aggregato
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 30.9.2022	4.751	1.185	2.614	182	310	9.042
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 30.09.2022	2.777	759	177	40	59	5.225
<b>Disposition Time**</b> In giorni (anno 2021)	1.045	656	1.241	68	79	695
<b>Indice di Ricambio – CR***</b> Gen-set 2022	1,10	1,21	1,58	0,99	0,99	1,16

\* 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.

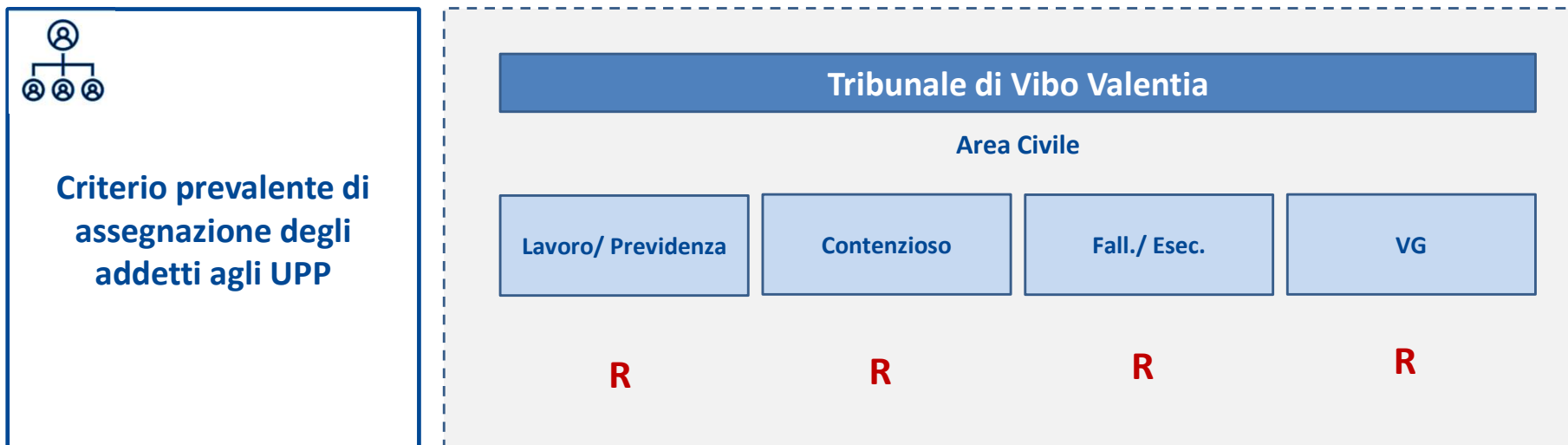
\*\*\* Il Clearance Rate (CR) rapporta i definiti di un periodo ai sopravvenuti dello stesso periodo, è una misura della capacità di smaltimento dell'ufficio (un valore superiore all'unità indica che l'ufficio smaltisce più di quanto arriva, se è inferiore all'unità l'ufficio accumula pendenza).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

*Legenda:*

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/5

Legenda:

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Analisi di esperienze e titoli	●
Assessment delle competenze	●
Non effettuata	●



**Analisi delle competenze**



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/5

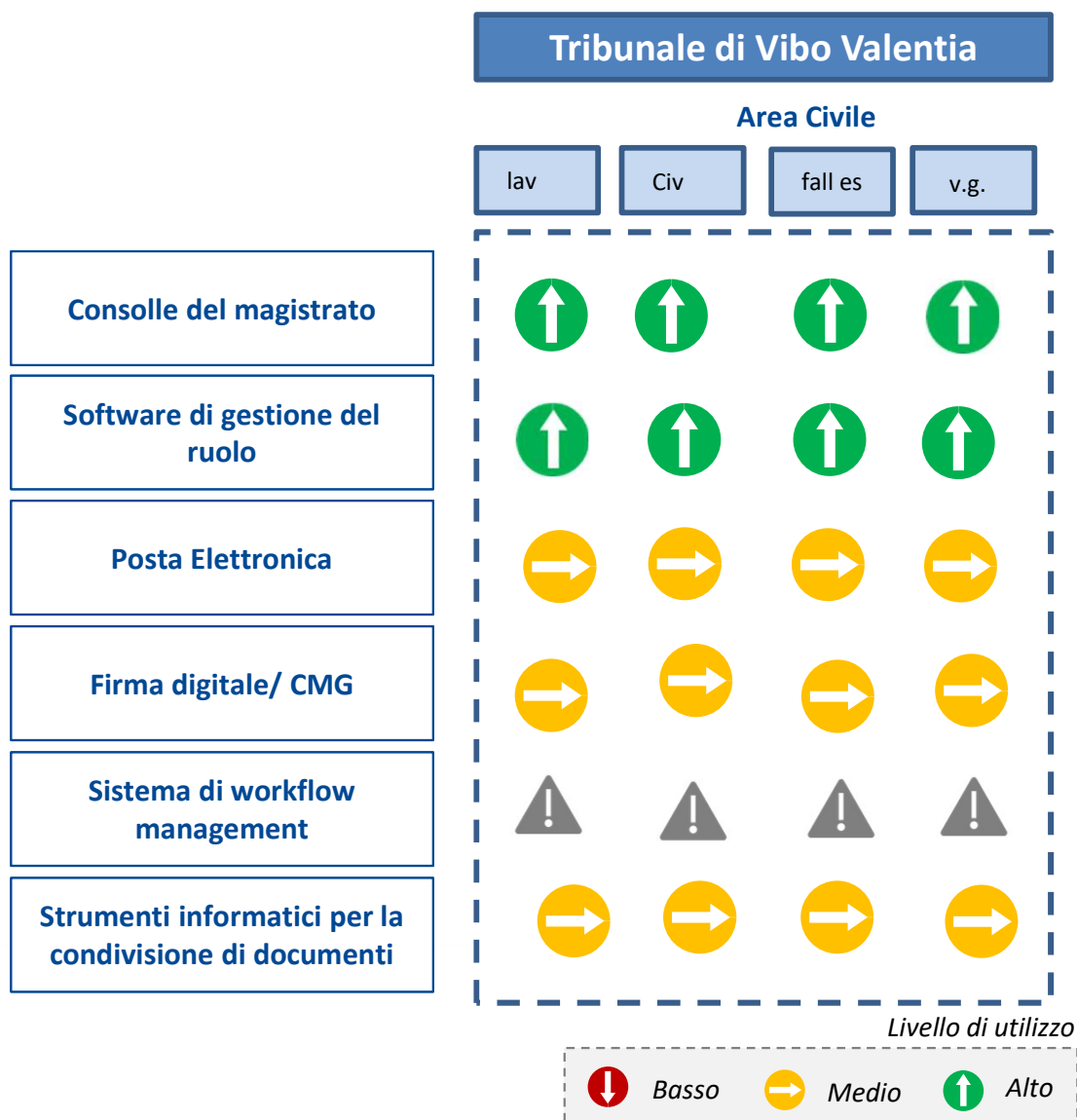
Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

*Legenda:*

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



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2



SI SPECIFICA CHE PER UN LIVELLO DI UTILIZZO – CALCOLATO SULLA BASE DEL NUMERO DI SEGNALAZIONI DELL'APPLICATIVO SUL TOTALE DEI QUESTIONARI – PARI O INFERIORE AL 30% È STATO ATTRIBUITO VALORE BASSO, DAL 31% AL 70% VALORE MEDIO, DAL 71% AL 100% VALORE ALTO. NON SI HANNO DATI IN RELAZIONE ALL'EVENTUALE PRESENZA DI SISTEMI DI WORKFLOW MANAGMENT. ALLA VOCE «FIRMA DIGITALE/CMG» È STATO ATTRIBUITO LIVELLO MEDIO IN QUANTO VALORE MEDIANO TRA L'UTILIZZO DELLA CMG EFFETTUATO DA TUTTI GLI ADDETTI E L'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE CHE NON VIENE EFFETTUATO DA NESSUNO.

## Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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	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	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

TRIBUNALE DI Vibo Valentia			
AREA CIVILE			
Lavoro	Contez.	Fall./Esec.	VG
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
0%	10%	0%	10%
0%	0%	0%	0%
100%	100%	100%	100%
0%	0%	0%	0%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
0%	10%	0%	10%
100%	100%	100%	100%
0%	0%	0%	0%
100%	100%	100%	100%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%



## Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Programmazione delle attività degli UPP



*IN ALCUNI CASI NON VI E' UNA VERA E PROPRIA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA*



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



*LE INFORMAZIONI INDICATE DERIVANO DA UNA VALUTAZIONE QUALITATIVA EMERSA DURANTE IL TAVOLO DI LAVORO PRESSO IL MEDESIMO TRIBUNALE IN DATA 22.12..2022*

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



Magistrati in servizio (M)	22*	Indice scoperta magistrati	33%*	Personale amministrativo in servizio (A)	43**
Indice di scoperta organico amministrativo	n.d.	GOP in servizio	7*	Addetti UPP	25**

AREA CIVILE		Dati al 30/6/2022	
Pendenza complessiva Cepej	n.d. <i>fascicoli</i>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	n.d.
Arretrato ultrabiennale	n.d. <i>fascicoli</i>	Disposition time	n.d. <i>giorni</i>

AREA PENALE		Dati al 31/12/2021	
Pendenza complessiva Cepej	n.d. <i>fascicoli</i>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	n.d.
Arretrato ultrabiennale	n.d. <i>fascicoli</i>	Disposition time	n.d. <i>giorni</i>

## AREA CIVILE

Lavoro/Prev.	Contenzioso	Fall./Esec.	VG
2	7	1	7
2	7	1	7

## AREA PENALE

Dibattimento	GIP/GUP
8	3
8	3

## Settore civile

## ANALISI QUANTITATIVA

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

Anno di Costituzione: 2018

10

Magistrati Togati

5

Giudici Onorari

17

Personale  
Amministrativo

1

Ex-tirocinanti art. 73

10

Addetti UPP  
(80/2021)**N 43**unità di personale  
assegnate all'UPP**n.d.**Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Decreto 906/2022 del Presidente del Tribunale Vibo Valentia prevede: (i) nel settore civile (inteso come settore lavoro, previdenza e assistenza) oltre a n.2 magistrati togati e n.1 GOP sono stati assegnati n.2 Addetti all'UPP; (ii) nel settore contenzioso civile, oltre a n.6 magistrati togati e n.3 GOP sono stati assegnati n.7 Addetti all'UPP; (iii) nel settore fallimento-esecuzioni, oltre a n.1 magistrati togati e n.1 GOP sono stati assegnati n.1 Addetti all'UPP; (iv) nel settore volontaria giurisdizione, oltre a n.6 magistrati togati (i medesimi del settore contenzioso civile di cui al punto ii) sono stati assegnati i medesimi Addetti all'UPP di cui al precedente punto (ii); (v) nei c.d. servizi trasversali (a) n.2 Addetti nell'ufficio amministrativo contabile; (b) n.1 Addetti nell'ufficio di segreteria del personale amministrativo e di magistratura.

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

n.d.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Gli addetti vengono destinati alle medesime attività che sono state loro assegnate al momento dell'assunzione.

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?

Non sono state individuate, in entrata, le competenze possedute dagli addetti UPP.

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

Nessuna programmazione, al di là dei corsi di formazione usufruendo della piattaforma predisposta dal Ministero della Giustizia, oltre a quella a quella "on the job".

# Settore civile

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	NO	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	

1



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?

NO, NON SI FA RICORSO ALLO SMART WORKING. SI SPECIFICA CHE PER UN LIVELLO DI UTILIZZO- CALCOLATO SULLA BASE DEL NUMERO DI SEGNALAZIONI DELL'APPLICATIVO SUL TOTALE DEI QUESTIONARI - PARI O INFERIORE AL 30% E' STATO ATTRIBUITO VALORE "RARAMENTE UTILIZZATO", DAL 31% AL 70% VALORE "UTILIZZATO IN ALCUNI CASI", DAL 71% AL 100% VALORE "AMPIAMENTE UTILIZZATO"

# Settore civile

	Attività	Si/No	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		A proposito delle criticità, la maggiore dal punto di vista delle funzioni è stata individuata nell'instabilità contrattuale dei FUPP, i quali, scaduto il rapporto di lavoro non hanno la certezza di essere riconfermati con il rischio di vanificare gli sforzi profusi e i risultati ottenuti sino a quel momento oltre che le sinergie e le prassi virtuose adottate con il magistrato affidatario.
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		Applicativi e banche dati parzialmente inadeguati
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?

Sì, il decreto presidenziale (prot. N. 906/2022) ha avuto come obiettivo quello di delineare l'organizzazione degli addetti UPP nei vari settori.

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



No, non svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

No, non risulta essere presente un codice etico degli addetti upp.

# Settore Civile



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Non ci risulta un coordinamento. È il magistrato a cui viene assegnato l'addetto che programma l'attività lavorativa di quest'ultimo.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*













Testo: n.d.



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

Testo: n.d.

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		
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		

*SWOT ANALYSIS*





# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Competenze trasversali del funzionario UPP
- Competenze informatiche adeguate del funzionario UPP;
- Gestione per obiettivi;
- Aumento del clearance rate;
- Diminuzione del Disposition time;
- Migliore gestione del contenzioso in ingresso;
- Digitalizzazione dei fascicoli ;

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Organico incompleto;
- Organico precario;
- Oneri Formativi;
- Magistrati di prima nomina;
- Assegnazione Funzionario UPP senza assessment;
- Basso livello di delega del Magistrato;
- Basso livello di comunicazione tra gli uffici;
- Basso livello di formazione iniziale del Funzionario UPP;
- Basso livello di attivazione postazioni di stampa e scansione;
- Carenza di locali idonei ad accogliere il personale UPP;
- Applicativi informatici differenti;

**O**

## *Opportunità*

- PNRR e il “Piano Straordinario per la Giustizia”;
- Progetto “START UPP”.

**T**

## *Minacce*

- Reti Internet e Intranet inadeguate;
- Malfunzionamento delle dotazioni;
- Applicativi e banche dati inadeguati o assenti;
- Sistema di valutazione e monitoraggio della performance UPP assente;
- Recrudescenza di fenomeni criminali complessi che impattano negativamente sulla gestione delle attività;



*Focus:*

***Tribunale di Castrovillari***

***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/7

TRIBUNALE DI CASTROVILLARI					
	Area Civile			Area Penale	
	Civile ord.	Lavoro	Fallim.	Penale Dibatt.	GIP / GUP
Magistrati Togati	10	4	2	7	3
Giudici Onorari	7	--	--	4	--
Personale Amministrativo	n/d	n/d	n/d	n/d	n/d
Tirocinanti ex art. 73	n/d	n/d	n/d	n/d	n/d
Addetti UPP (80/2021)	22	10	n/d	10	n/d
	<b>32</b> tot	<b>14</b> tot	<b>2</b> tot	<b>21</b> tot	<b>3</b> tot

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/7

Tribunale di Castrovillari					
Area Civile					
	AFFARI CONTENZ.	LAVORO	PREVID. ASSIST.	VOLONTARIA GIURISDIZ.	PROC. SPEC. SOMM.
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	7622	1597	4299	251	355
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 31.12.2018	3917	589	1986	48	94
<b>Disposition Time**</b> In giorni	1084	728	890	81	111
<b>Indice di Ricambio – CR***</b> 31.12.2021	1,30	1,24	1,92	1,05	1,05

Fonte dati:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_1\\_14\\_1.page?facetNode\\_1=4\\_26&facetNode\\_2=2\\_8&contentId=SS\\_T243984&previousPage=mg\\_1\\_14](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_14_1.page?facetNode_1=4_26&facetNode_2=2_8&contentId=SS_T243984&previousPage=mg_1_14)

\* 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).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/7

## Pendenze per magistrato in fascicoli

			IN CORSO	ANNO (-1)	ANNO (-2)	ANNO (-3)	ANNO (-4)	ANNO (-5)	ANNO (-6)	ANNO (-7)	ANNO (-8)	ANNO (-9)	ANNO (-10)	PENDENZE ULTRADECENNALI	Totale	Complessivi Aggregati
			2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012			
Pres.	LENTO Massimo	Civ	219	89	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	313	
sez. CIVILE	DI PEDE Vincenzo	Civ	37	120	65	10	5	1	0	1	1	5	0	21	266	
	BUCCIARELLI Eduardo	Civ	79	212	107	99	43	34	23	2	36	24	49	43	751	
	CARONIA Alessandro	Civ	69	84	76	75	72	73	82	58	3	12	15	38	657	
	DI GIOVANNI Gianluca	Civ	88	49	55	42	97	70	74	114	48	26	0	42	705	
	GRAZUSO Simona	Civ	73	18	15	85	81	84	92	90	46	43	7	57	691	
	LAVIOLA Gaetano	Civ	82	80	42	12	5	47	30	7	16	1	1	15	338	346 Laviola
	PACELLI Maria Assunta	Civ	64	92	80	85	60	72	59	67	13	15	18	33	658	
	PRATO Matteo	Civ	87	91	80	55	40	37	42	9	5	23	14	22	505	516 Prato
	SPINA Pasquale Angelo	Civ	113	169	129	101	89	22	3	0	1	5	15	34	681	700 Spina
ZIBELLINI Raffaele	Civ	102	167	132	92	92	19	0	1	0	1	16	41	663	682 Zibellini	
Sez. LAVORO	CAPUTO Anna	Lav	120	239	171	208	292	228	21	4	4	0	1	1	1289	
	CIVITELLI Ottavia	Lav	161	216	240	305	250	41	146	73	22	4	5	7	1470	
	ESPOSITO Manuela	Lav	141	201	213	208	147	124	40	17	2	0	0	0	1093	
	SITONGLIA Margherita	Lav	137	206	196	166	131	126	105	13	14	0	0	0	1094	
Immobiliare	PAONE Alessandro	I	49	54	16	15	20	6	7	8	7	5	4	16	207	332 Paone
	GAUDIANO Giuhiana	I	38	40	33	22	38	28	19	12	0	19	36	95	380	553 Gaudiano
Procedure Concorsuali	PAONE Alessandro	F	10	13	7	7	3	4	8	6	5	1	5	26	95	
	GAUDIANO Giuhiana	F	4	8	8	9	9	12	3	8	3	6	1	62	133	
Immobiliare e Fallimenti (SICID)	PAONE Alessandro	Civ	12	10	3	1	2	1	0	0	0	0	0	1	30	
	GAUDIANO Giuhiana	Civ	16	12	7	2	2	0	0	0	0	0	1	0	40	
Mobiliare	GAROFALO Giorgio	Mob	450	220	73	48	8	6	4	2	0	2	0	0	813	
	LAVIOLA Gaetano	Mob	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
	PRATO Matteo	Mob	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	11	
	SPINA Pasquale Angelo	Mob	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	19	
	ZIBELLINI Raffaele	Mob	11	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	19	
GOT	DI MAIO Maria Francesca	Civ	43	92	95	72	55	17	24	9	27	53	0	23	510	
	AVOLIO Vanessa	Civ	5	53	23	49	49	19	25	24	7	12	10	4	280	
	LONGO Adriana Marihù	Lav	845	917	91	18	8	1	0	0	0	0	0	0	1880	1887 Longo
	LONGO Adriana Marihù	Civ	0	0	0	1	2	1	2	1	0	0	0	0	7	
	FUNARI Francesco	Lav	764	274	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1042	
	STUMPO Corrado	Lav	858	1056	119	16	0	0	1	0	0	0	0	0	2050	
	DELLA MURA Carmela	Civ	0	0	0	38	2	9	19	21	61	13	9	30	202	
<b>totali</b>		4699	4803	2083	1842	1602	1082	829	548	321	270	207	614	18900		

## Pendenze per addetto UPP in fascicoli

N.D.

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/7

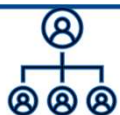


*IN RAGIONE DELLA NUMEROSITÀ DEGLI ADDETTI UPP IN FORZA AL TRIBUNALE DI CASTROVILLARI, NELLA SEZIONE CIVILE SONO STATI ASSEGNATI SECONDO UN RAPPORTO 2 A 1 RISPETTO AI MAGISTRATI, OVVERO PER AD OGNI MAGISTRATO SONO STATI ASSEGNATI 2 ADDETTI UPP. NELLA SEZIONE LAVORO, IN ALCUNI CASI SONO STATI ASSEGNATI SECONDO UN RAPPORTO 2 A 1 ED IN ALTRI CON UN RAPPORTO 3 A 1. PER QUANTO CONCERNE INVECE L'AREA PENALE, IL RAPPORTO DI ASSEGNAZIONE È 1 A 1.*

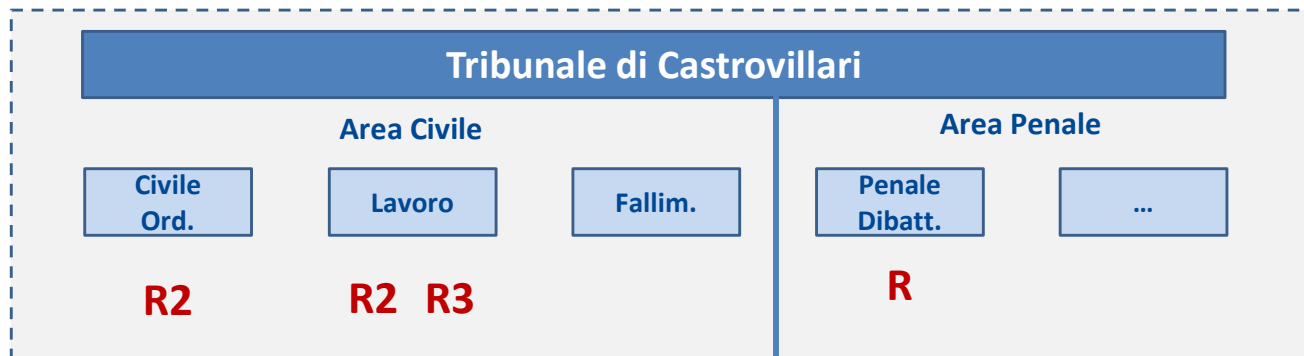
*Legenda:*

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
* Rapporto 2 a 1	<b>R2</b>
** Rapporto 3 a 1	<b>R3</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>

\* 2 addetti UPP per ogni Magistrato  
 \*\* 3 addetti UPP per ogni Magistrato

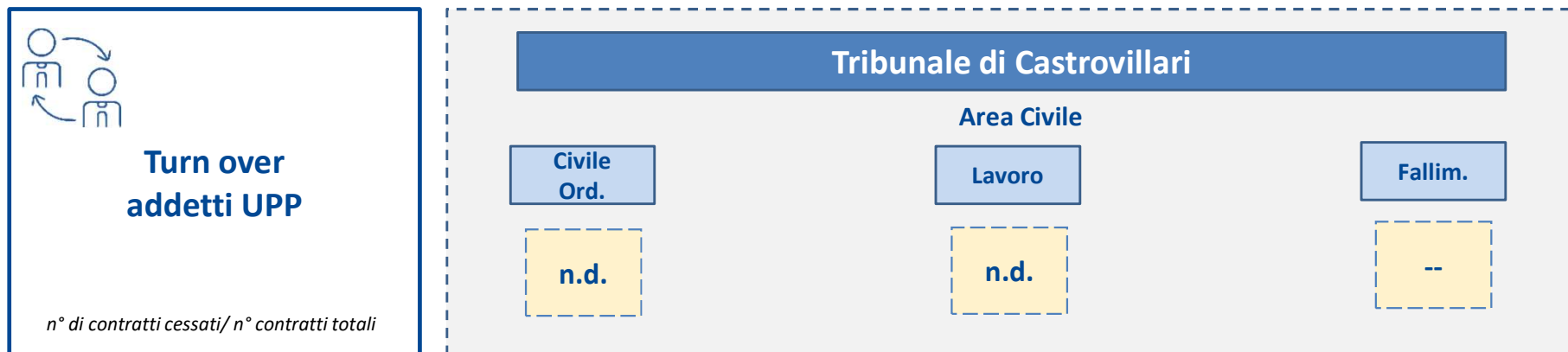


**Criterio prevalente di assegnazione degli addetti agli UPP**



## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/7

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



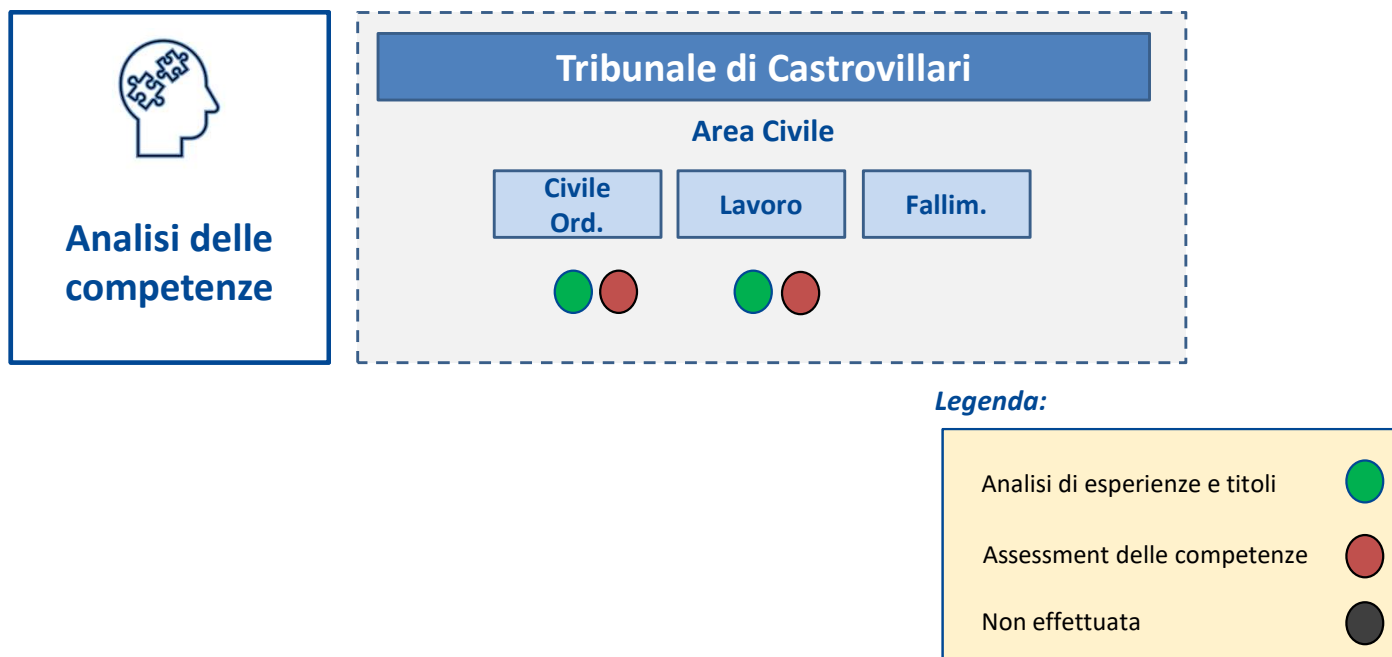
CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

Info non disponibile.



## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 6/7

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

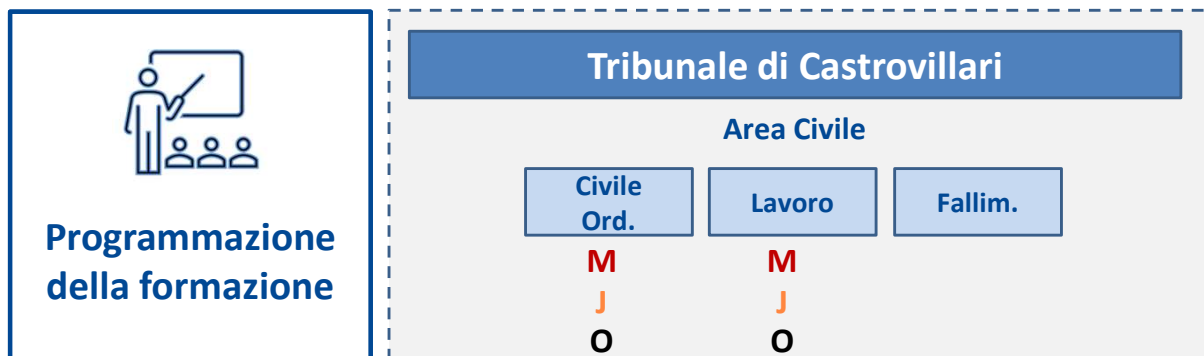


### CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

Attualmente, in organico presso il Tribunale di Castrovillari, le professionalità degli addetti agli uffici per il processo sono prevalentemente laureati in Giurisprudenza (92%), mentre le restanti figure professionali sono laureate in Economia (5%) e Scienze Politiche (3%). Per quanto riguarda l'assegnazione degli addetti all'Ufficio UPP, essa è stata effettuata in base ai titoli e alle esperienze possedute dagli stessi. Agli addetti assegnati in via esclusiva a ciascun Giudice vengono attribuiti fascicoli uniformi per materia in ragione delle diversità di competenze e di profilo professionale (per esempio, contenzioso bancario – mutui, finanziamenti e conti correnti).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 7/7

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Legenda:

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



## CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

Gli addetti hanno ricevuto adeguata formazione interna sia da parte dei singoli Magistrati che telematica attraverso la piattaforma Teams per un totale di 15 ore (fino a luglio 2022). In dettaglio, gli addetti UPP hanno usufruito di formazione online erogata da parte della Scuola Superiore di Magistratura, mentre la formazione interna è stata erogata dai magistrati presenti nell'ufficio giudiziario di appartenenza. In aggiunta, gli addetti ricevono supporto continuo ed affiancamento da parte dei Magistrati ai quali sono stati assegnati.

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2

Tribunale di Castrovillari			
Area Civile			
	Civ. ord.	Lav.	Fallim.
Consolle del magistrato	↑	↑	↑
Software di gestione del ruolo	↑	↑	↑
Posta Elettronica	↑	↑	↑
Firma digitale/ CMG	↑	↑	↑
Sistema di workflow management	↓	↓	↓
Strumenti informatici per la condivisione di documenti	→	→	→

Legenda:

Livello di utilizzo:



Basso



Medio



Alto



## CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

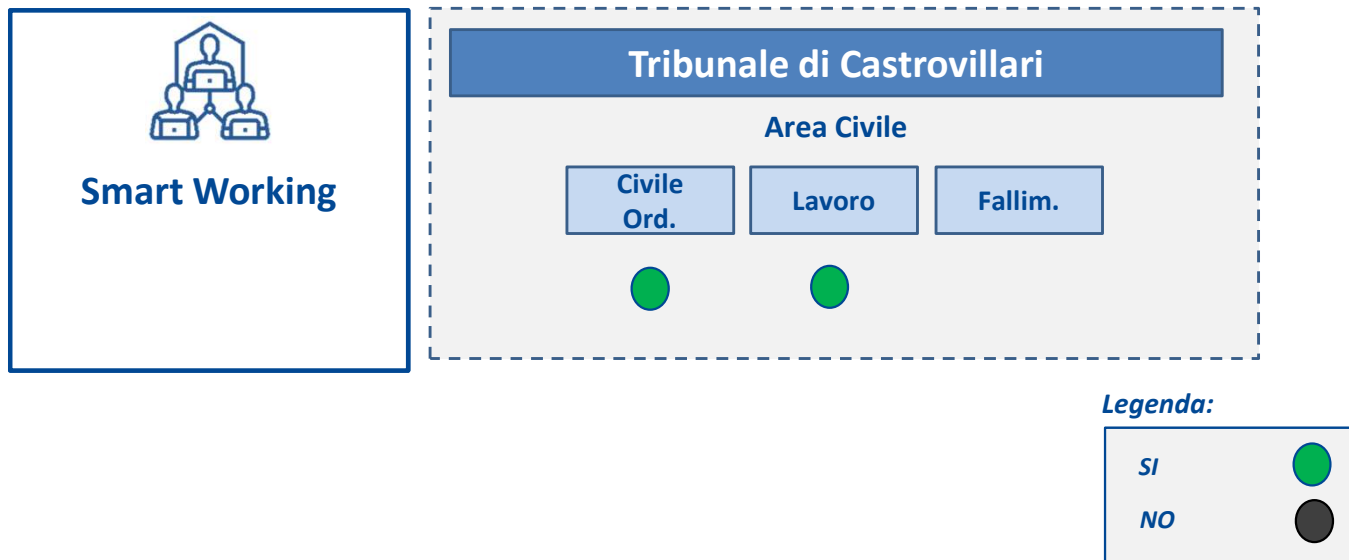
Gli addetti UPP dispongono di accesso «assistente» sia alla Consolle Magistrato che ai software di gestione del ruolo SICID e SIECIC. L'accesso all'applicativo avviene per mezzo di una carta personale (smart card) dotata di microchip e protetta da un codice di identificazione personale. Attraverso la consolle, il giudice può, tra l'altro, gestire il proprio ruolo, consultare i fascicoli informatici, redigere provvedimenti, previa creazione di appositi modelli, e depositarli in via telematica, dopo averli firmati digitalmente. Il sistema consente di associare al magistrato operatore uno o più addetti UPP con ruolo «assistente», tramite inserimento dei relativi dati e creazione di appositi profili, e di condividere con gli assistenti la visibilità dei fascicoli (o dell'intero ruolo) e degli appunti. Nell'ottica di uno snellimento e di una semplificazione delle procedure è stato creato un profilo «Assistente», sulle piattaforme SICID e SIECIC, anche per gli addetti all'Ufficio del processo.

Gli addetti UPP sono in possesso di casella di posta elettronica istituzionale che viene utilizzata con regolarità dagli stessi.

Attualmente, presso il Tribunale di Castrovillari non si ravvisa l'utilizzo di tecnologie di workflow management, mentre in alcune configurazioni, vengono utilizzati strumenti di condivisione della documentazione (cartelle condivise).

## Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

Secondo quanto riportato dal Decreto n.11 del 22/02/2022 (Prot. 95I), gli addetti UPP assegnati alle sezioni Civile e Lavoro svolgono la loro attività lavorativa in Smart Working per 3 giorni a settimana, mentre gli addetti assegnati al settore Penale svolgono attività in Smart Working per 2 giorni a settimana. Questa modalità è stata pensata sia per consentire un'opportuna flessibilità lavorativa che per esigenze di gestione degli spazi negli uffici.

Gli addetti assegnati ai magistrati sono in tribunale solo nei giorni delle udienze.



## Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Programmazione delle attività degli UPP



*GLI ADDETTI UPP, AD OGGI, SVOLGONO SEMPRE GLI STESSI COMPITI CHE VENGONO LORO AFFIDATI DAL MAGISTRATO DI RIFERIMENTO.*



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



*ATTRAVERSO IL CD. MODELLO 5 PER OGNI ADDETTO UPP VIENE FORNITA INDICAZIONE SUL NUMERO DI SENTENZE, ORDINANZE, DECRETI E ALTRE ATTIVITÀ SVOLTE NELL'ORIZZONTE TEMPORALE DI RIFERIMENTO.*

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Tribunale di Castrovillari

Magistrati in servizio (M)	26	Indice scoperta magistrati	n/d	Personale amministrativo in servizio (A)	n
Indice di scoperta organico amministrativo	n/d	GOP in servizio	11	Addetti UPP	42

AREA CIVILE (Dati al 31/12/2021)				AREA PENALE (Dati al 31/12/2021)			
Pendenza complessiva Cepej	14124 (fascicoli)	Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej	47%	Pendenza complessiva Cepej	4515 (fascicoli)	Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej	n/d
Arretrato ultrabiennale	8692 (fascicoli)	Disposition time	694 (giorni)	Arretrato ultrabiennale	n/d fascicoli	Disposition time	n/d (giorni)

**AREA CIVILE**

<p>Sezione Civile Ord.</p> <p>M: 10    A: n/d</p> <p><b>22 UPP</b></p>	<p>Lavoro</p> <p>M: 4    A: n/d</p> <p><b>4 UPP</b></p>
--	---

**AREA PENALE**

<p>Penale Dibattimentale</p> <p>M: 7    A: n/d</p> <p><b>10 UPP</b></p>
---





# Sezione CIVILE

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2022**

10

Magistrati Togati

7

Giudici Onorari



Personale  
Amministrativo

Ex-tirocinanti art. 73

22

Addetti UPP  
(80/2021)

**n/d**

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Gli addetti sono stati suddivisi e assegnati secondo le loro competenze, in base ai titoli e alle esperienze possedute. Agli addetti assegnati in via esclusiva a ciascun Giudice vengono attribuiti fascicoli uniformi per materia in ragione delle diversità di competenze e di profilo professionale

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

L'ufficio statistico del Tribunale ha predisposto un modulo (cd. Modello 5) per ogni addetto UPP, viene fornita indicazione sul numero di Sentenze, Ordinanze, Decreti e altre attività svolte nell'orizzonte di riferimento

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Burocratico

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?

Sì, è stata fatta un'analisi delle competenze possedute dagli addetti, dei loro titoli e delle esperienze possedute

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

Sì ed è stata attuata. Gli addetti hanno ricevuto adeguata formazione interna sia da parte dei singoli Magistrati che telematica attraverso la piattaforma Teams per un totale di 15 ore (fino a luglio 2022). In dettaglio, gli addetti UPP hanno usufruito della formazione online erogata da parte della Scuola Superiore di Magistratura, mentre la formazione interna è stata erogata dai magistrati presenti nell'ufficio giudiziario di appartenenza. In aggiunta, gli addetti ricevono supporto continuo ed affiancamento da parte dei Magistrati ai quali sono stati assegnati.

# Sezione CIVILE

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici	Utilizzato	Livello di Utilizzo
1 <i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2 <i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3 <i>Posta elettronica</i>	SI	
4 <i>Firma digitale</i>	SI	
5 <i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6 <i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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?*

Secondo quanto riportato dal Decreto n.11 del 22/02/2022 (Prot. 951), gli addetti UPP assegnati alle sezioni Civile e Lavoro svolgono la loro attività lavorativa in Smart Working per 3 giorni a settimana, mentre gli addetti assegnati al settore Penale svolgono attività in Smart Working per 2 giorni a settimana. Questa modalità è stata pensata sia per consentire un'opportuna flessibilità lavorativa che per esigenze di gestione degli spazi negli uffici.

## Sezione CIVILE

	Attività	Sì/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?

Decreto n.8 del 08/02/2022 (Prot. 701): Organizzazione dei servizi per le strutture denominate "Ufficio del Processo".

- Decreto n.9 del 15/02/2022 (Prot. 821): Disposizioni organizzative in previsione dell'immissione in possesso degli addetti all'Ufficio del processo".
- Decreto n.10 del 22/02/2022 (Prot. 941): Destinazione degli addetti all'ufficio del processo.
- Decreto n.11 del 22/02/2022 (Prot. 951): Individuazione delle modalità di svolgimento della prestazione degli addetti all'ufficio del processo

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

# Sezione CIVILE



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Gli addetti UPP, ad oggi, svolgono sempre gli stessi compiti che vengono loro affidati dal magistrato di riferimento.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Attraverso il cd. Modello 5 per ogni addetto UPP viene fornita indicazione sul numero di Sentenze, Ordinanze, Decreti e altre attività svolte nell'orizzonte temporale di riferimento.



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

Si viene valutato, e quanto svolto dagli addetti UPP ha un impatto più che positivo sulle attività soprattutto dei giudici, ma anche della cancelleria. Difatti rileva una considerevole diminuzione dell'arretrato, si pensi che tra febbraio e giugno 2022 sono stati prodotti circa 1410 atti: maggiormente sentenze (796), poi ordinanze (24) e decreti (410).

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		
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		

## Sezione LAVORO

## ANALISI QUANTITATIVA

1 Ufficio per il Processo in **Materia Civile**Anno di Costituzione: **2022**

4

Magistrati Togati

X

Giudici Onorari

Personale  
Amministrativo

Ex-tirocinanti art. 73

10

Addetti UPP  
(80/2021)

n/d

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Gli addetti sono stati suddivisi e assegnati secondo le loro competenze, in base ai titoli e alle esperienze possedute. Agli addetti assegnati in via esclusiva a ciascun Giudice vengono attribuiti fascicoli uniformi per materia in ragione delle diversità di competenze e di profilo professionale

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

L'ufficio statistico del Tribunale ha predisposto un modulo (cd. Modello 5) per ogni addetto UPP, viene fornita indicazione sul numero di Sentenze, Ordinanze, Decreti e altre attività svolte nell'orizzonte di riferimento

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Burocratico

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?

Sì, è stata fatta un'analisi delle competenze possedute dagli addetti, dei loro titoli e delle esperienze possedute

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

Sì ed è stata attuata. Gli addetti hanno ricevuto adeguata formazione interna sia da parte dei singoli Magistrati che telematica attraverso la piattaforma Teams per un totale di 15 ore (fino a luglio 2022). In dettaglio, gli addetti UPP hanno usufruito della formazione online erogata da parte della Scuola Superiore di Magistratura, mentre la formazione interna è stata erogata dai magistrati presenti nell'ufficio giudiziario di appartenenza. In aggiunta, gli addetti ricevono supporto continuo ed affiancamento da parte dei Magistrati ai quali sono stati assegnati.

# Sezione LAVORO

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	SI	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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?*

Secondo quanto riportato dal Decreto n.11 del 22/02/2022 (Prot. 951), gli addetti UPP assegnati alle sezioni Civile e Lavoro svolgono la loro attività lavorativa in Smart Working per 3 giorni a settimana, mentre gli addetti assegnati al settore Penale svolgono attività in Smart Working per 2 giorni a settimana. Questa modalità è stata pensata sia per consentire un'opportuna flessibilità lavorativa che per esigenze di gestione degli spazi negli uffici.

## Sezione LAVORO

	Attività	Sì/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?

Decreto n.8 del 08/02/2022 (Prot. 701): Organizzazione dei servizi per le strutture denominate "Ufficio del Processo".

•Decreto n.9 del 15/02/2022 (Prot. 821): Disposizioni organizzative in previsione dell'immissione in possesso degli addetti all'Ufficio del processo".

Decreto n.10 del 22/02/2022 (Prot. 941): Destinazione degli addetti all'ufficio del processo.

Decreto n.11 del 22/02/2022 (Prot. 951): Individuazione delle modalità di svolgimento della prestazione degli addetti all'ufficio del processo

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?

# Sezione LAVORO



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Gli addetti UPP, ad oggi, svolgono sempre gli stessi compiti che vengono loro affidati dal magistrato di riferimento.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Attraverso il cd. Modello 5 per ogni addetto UPP viene fornita indicazione sul numero di Sentenze, Ordinanze, Decreti e altre attività svolte nell'orizzonte temporale di riferimento.



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

Si viene valutato, e quanto svolto dagli addetti UPP ha un impatto più che positivo sulle attività soprattutto dei giudici, ma anche della cancelleria. Difatti rileva una considerevole diminuzione dell'arretrato, si pensi che tra febbraio e giugno 2022 sono stati prodotti circa 1410 atti: maggiormente sentenze (796), poi ordinanze (24) e decreti (410).

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		
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		



*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Elevato commitment del personale togato.
- Competenze specifiche degli addetti UPP.
- Motivazione degli addetti UPP.
- Formazione degli addetti UPP.
- Misure Organizzative adottate.

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Assenza dirigente Amministrativo.
- Mancanza di personale tecnico tra di addetti UPP.
- Mancanza di criteri nella selezione dei fascicoli.
- Servizi trasversali non ancora attivi.
- Debole integrazione orizzontale tra gli addetti UPP.

**O**

## *Opportunità*

- Risorse PNRR per i per la transizione digitale del sistema giudiziario e per l'ufficio per il processo.

**T**

## *Minacce*

- Elevato Turnover.
- Supporto informatico non presente in sede.
- Sistema informatico proprietario.
- Addetti UPP a tempo Determinato



*Focus:*

***Tribunale di Paola***

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/5

TRIBUNALE DI PAOLA						
	Area Civile			Area Penale		
	Civile ord.	Lavoro	Fallim.	Sez. Penale Unica	GIP / GUP	Serv. Trasv.
Magistrati Togati	15	2	2	7	--	--
Giudici Onorari	8	--	--	--	--	--
Personale Amministrativo	--	--	--	--	--	--
Tirocinanti ex art. 73	--	--	--	--	--	--
Addetti UPP (80/2021)	10	2	--	7	--	4

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/5

Tribunale di Paola					
Area Civile					
	AFFARI CONTENZ.	LAVORO	PREVID. ASSIST.	VOLONTARIA GIURISDIZ.	PROC. SPEC. SOMM.
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	4452	531	921	110	143
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 31.12.2018	2164	108	159	14	10
<b>Disposition Time**</b> In giorni	1188	650	731	64	81
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	1,23	1,01	1,50	1,02	1,03

Fonte dati:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_1\\_14\\_1.page?facetNode\\_1=4\\_26&facetNode\\_2=2\\_8&contentId=SS\\_T243984&previousPage=mg\\_1\\_14](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_14_1.page?facetNode_1=4_26&facetNode_2=2_8&contentId=SS_T243984&previousPage=mg_1_14)

\* 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).

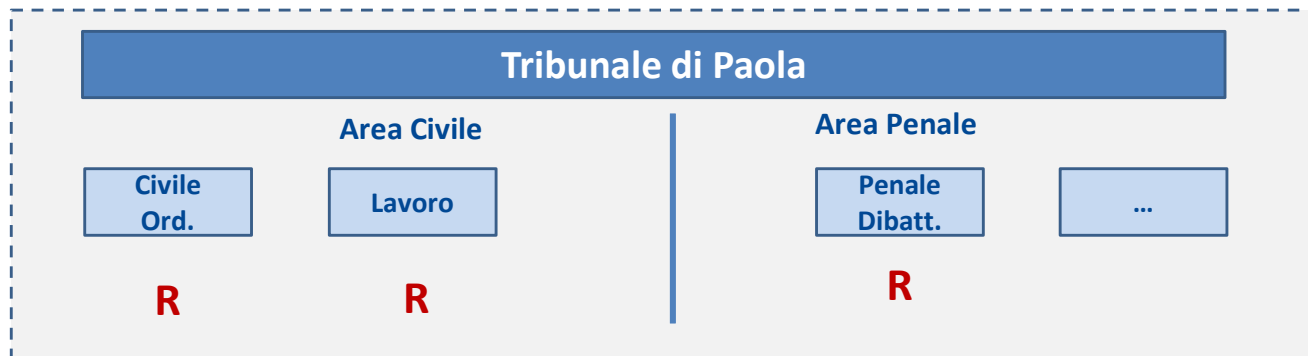
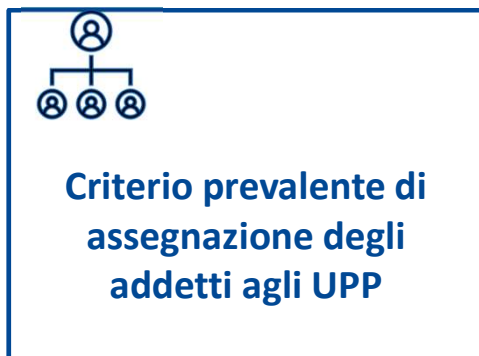
# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

**Legenda:**

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
* Rapporto 2 a 1	<b>R2</b>
** Rapporto 3 a 1	<b>R3</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>

- \* 2 addetti UPP per ogni Magistrato
- \*\* 3 addetti UPP per ogni Magistrato

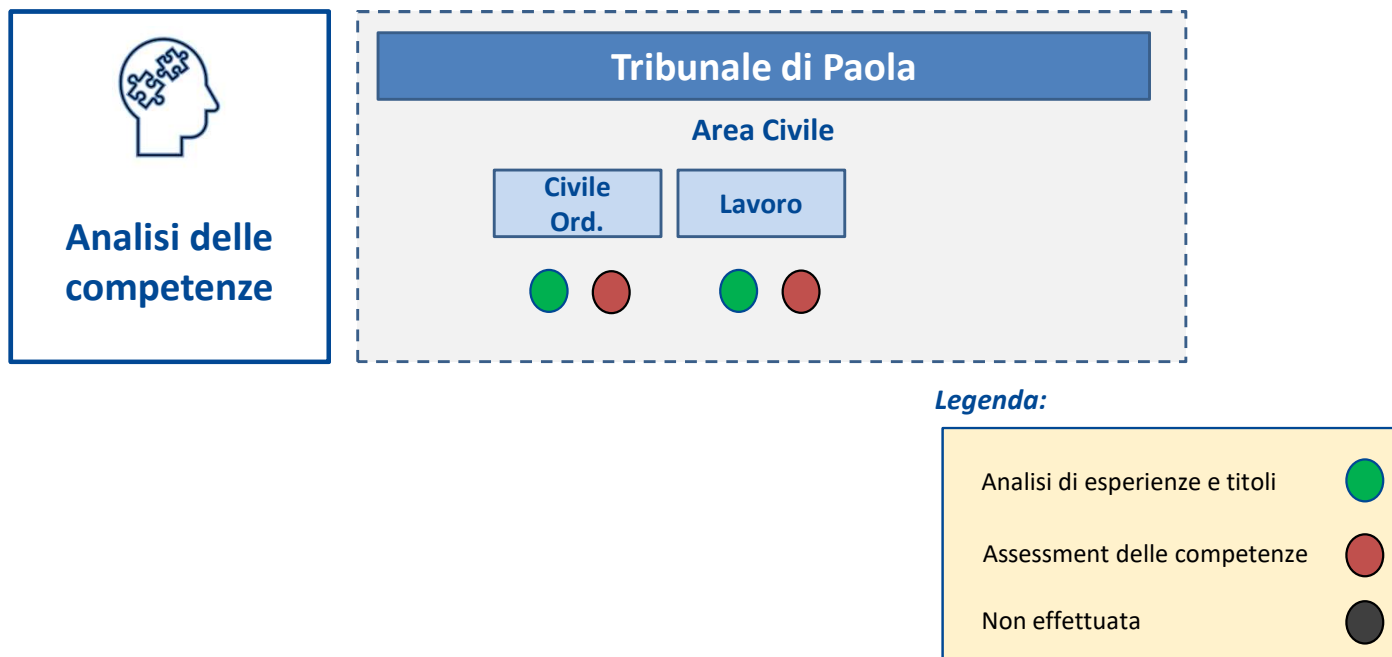


**▶ CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA**

Ogni addetto UPP è assegnato al ruolo di competenza di un magistrato: solo tre Magistrati della sezione civile possono contare sull'assegnazione di due addetti UPP.

## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

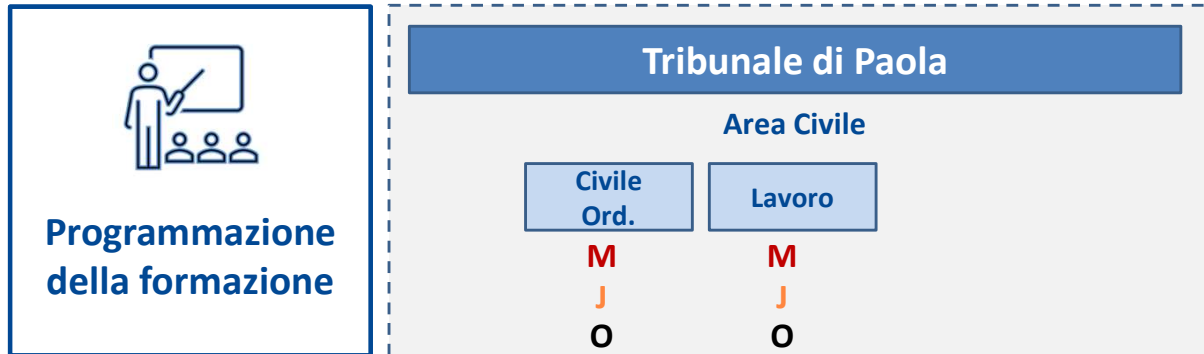


**CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA**

Ai funzionari nominati nel primo periodo di assunzioni è stato somministrato un questionario iniziale da parte del Ministero della Giustizia, per accertare le reali competenze pregresse possedute da ciascuno. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, è stato somministrato un ulteriore questionario volto a far esprimere ulteriore preferenza, in linea con eventuali esperienze pregresse, in ordine all'ufficio di destinazione (Contenzioso civile – Lavoro – Penale).

## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/5

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



**Legenda:**

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



### CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

Formazione online a cura del Ministero della Giustizia. Supporto ed affiancamento da parte dei Magistrati ai quali sono stati assegnati.



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2

Tribunale di PAOLA			
Area Civile			
	Civ. ord.	Lav.	Fallim.
Consolle del magistrato	↑	↑	↑
Software di gestione del ruolo	↑	↑	↑
Posta Elettronica	↑	↑	↑
Firma digitale/ CMG	↑	↑	↑
Sistema di workflow management	↓	↓	↓
Strumenti informatici per la condivisione di documenti	→	→	→

*Livello di utilizzo*

↓ Basso
→ Medio
↑ Alto



## CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

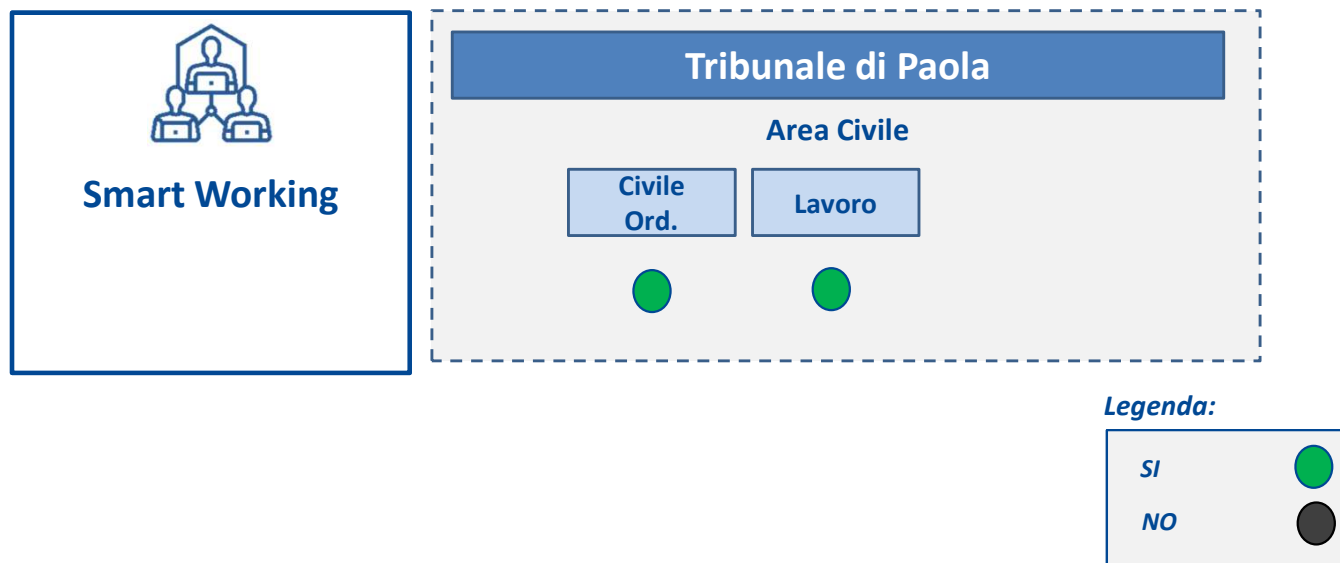
Gli addetti UPP dispongono di accesso «assistente» sia alla Consolle Magistrato che ai software di gestione del ruolo SICID e SIECIC. L'accesso all'applicativo avviene per mezzo di una carta personale (smart card) dotata di microchip e protetta da un codice di identificazione personale.

Gli addetti UPP sono in possesso di casella di posta elettronica istituzionale che viene utilizzata con regolarità dagli stessi.

Attualmente, presso il Tribunale di Paola non si ravvisa l'utilizzo di tecnologie di workflow management, mentre in alcune configurazioni, vengono utilizzati strumenti di condivisione della documentazione (cartelle condivise).

## Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

1 giorno a settimana

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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

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
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 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

TRIBUNALE DI PAOLA		
AREA CIVILE		
CIVILE ORD	LAVORO	
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI		
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI	SI	
SI		
SI		

\* Sulla base di questionario somministrato ad un sottoinsieme di addetti UPP che hanno acconsentito alla partecipazione

## Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Programmazione delle attività degli UPP



*GLI ADDETTI UPP, AD OGGI, SVOLGONO SEMPRE GLI STESSI COMPITI CHE VENGONO LORO AFFIDATI DAL MAGISTRATO DI RIFERIMENTO. L'ATTIVITÀ DI LAVORO SVOLTA VARIA IN RELAZIONE ALL'ESPERIENZA PREGRESSA CHE TIENE ANCHE CONTO DEL GRADO DI PREPARAZIONE, NONCHÉ ALLA TIPOLOGIA DI LAVORO DEMANDATA DAL SINGOLO MAGISTRATO.*



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



*ALLO STATO, NON È STATA IMPLEMENTATA UNA ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO GENERALE DEL LAVORO DEMANDATO AGLI UPP. TUTTAVIA, IL SINGOLO MAGISTRATO CONCORDA CON OGNUNO DEI FUNZIONARI ASSEGNATI AL RUOLO DI RIFERIMENTO, GLI OBIETTIVI STRATEGICI DA RAGGIUNGERE. GLI ADDETTI UPP NON HANNO OBIETTIVI DI RISULTATO MA TUTTO DIPENDE DALL'ARRETRATO DEL SINGOLO MAGISTRATO: QUINDI IL SUPPORTO DELL'UPP È TANTO MAGGIORE QUANTO MAGGIORE È L'ARRETRATO DEL SINGOLO MAGISTRATO.*

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Tribunale di PAOLA

Magistrati in servizio (M) **26**Indice scoperta magistrati **n/d**Personale amministrativo in servizio (A) **55**Indice di scoperta organico amministrativo **3%**GOP in servizio **8**Addetti UPP **23**

## AREA CIVILE

Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej **6157**  
*fascicoli*Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej **39.8%**Arretrato ultrabiennale **3508**  
*fascicoli*Disposition time **660**  
*giorni*

## AREA PENALE

Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej **4172**  
*fascicoli*Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej **n/d**Arretrato ultrabiennale **n/d**  
*fascicoli*Disposition time **n/d**  
*giorni*

## AREA CIVILE

Sezione Civile Ord.

M: 15

A: 25

**10 UPP**

Lavoro

M: 4

**2 UPP**

## AREA PENALE

Penale Dibattimentale

M: 7

A: 22

**7 UPP**

# Sezione CIVILE

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2022**

15

Magistrati Togati

8

Giudici Onorari

Personale  
Amministrativo

Tirocinanti ex art. 73

10

Addetti UPP  
(80/2021)



**n/d**

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Agli addetti UPP è stato somministrato un questionario iniziale da parte del Ministero della Giustizia, per accertare le reali competenze pregresse possedute da ciascuno. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, è stato somministrato un ulteriore questionario volto a far esprimere ulteriore preferenza, in linea con eventuali esperienze pregresse, in ordine all'ufficio di destinazione

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

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

Burocratico

*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 della competenze è stata condotta attraverso la somministrazione di un questionario da parte del Ministero della Giustizia

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

Gli addetti UPP, ad oggi, svolgono sempre gli stessi compiti che vengono loro affidati dal magistrato di riferimento. L'attività di lavoro svolta varia in relazione all'esperienza pregressa che tiene anche conto del grado di preparazione, nonché alla tipologia di lavoro demandata dal singolo magistrato.

## Sezione CIVILE

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	SI	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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, un giorno a settimana



# Sezione CIVILE

	Attività	Sì/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?

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

# Sezione CIVILE



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Gli addetti UPP, ad oggi, svolgono sempre gli stessi compiti che vengono loro affidati dal magistrato di riferimento. L'attività di lavoro svolta varia in relazione all'esperienza pregressa che tiene anche conto del grado di preparazione, nonché alla tipologia di lavoro demandata dal singolo magistrato.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Allo stato, non è stata implementata una attività di monitoraggio generale del lavoro demandato agli UPP. Tuttavia, il singolo magistrato concorda con ognuno dei funzionari assegnati al ruolo di riferimento, gli obiettivi strategici da raggiungere. Gli addetti UPP non hanno obiettivi di risultato ma tutto dipende dall'arretrato del singolo magistrato: quindi il supporto dell'UPP è tanto maggiore quanto maggiore è l'arretrato del singolo magistrato.



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

L'attività degli addetti UPP ha contribuito all'abbattimento dell'arretrato. In media, nel settore civile, l'attività di supporto per ogni funzionario al singolo magistrato è graduata nell'ordine di n. 2 fascicoli settimanali. Sono compiute, tuttavia, rilevazioni statistiche a livello mensile, successivamente aggregate su base trimestrale, poi trasmesse agli uffici competenti.

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

## Sezione LAVORO

## ANALISI QUANTITATIVA

1 Ufficio per il Processo in **Materia Civile**Anno di Costituzione: **2022**

2

Magistrati Togati

Giudici Onorari

Personale  
Amministrativo

Ex-tirocinanti art. 73

2

Addetti UPP  
(80/2021)

n/d

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Agli addetti UPP è stato somministrato un questionario iniziale da parte del Ministero della Giustizia, per accertare le reali competenze pregresse possedute da ciascuno. All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, è stato somministrato un ulteriore questionario volto a far esprimere ulteriore preferenza, in linea con eventuali esperienze pregresse, in ordine all'ufficio di destinazione

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

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

Burocratico

*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 della competenze è stata condotta attraverso la somministrazione di un questionario da parte del Ministero della Giustizia

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

Gli addetti UPP, ad oggi, svolgono sempre gli stessi compiti che vengono loro affidati dal magistrato di riferimento. L'attività di lavoro svolta varia in relazione all'esperienza pregressa che tiene anche conto del grado di preparazione, nonché alla tipologia di lavoro demandata dal singolo magistrato.

## Sezione LAVORO

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	SI	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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**

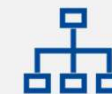


Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si, un giorno a settimana

## Sezione LAVORO

	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?

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

# Sezione LAVORO



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

Gli addetti UPP, ad oggi, svolgono sempre gli stessi compiti che vengono loro affidati dal magistrato di riferimento. L'attività di lavoro svolta varia in relazione all'esperienza pregressa che tiene anche conto del grado di preparazione, nonché alla tipologia di lavoro demandata dal singolo magistrato.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Allo stato, non è stata implementata una attività di monitoraggio generale del lavoro demandato agli UPP. Tuttavia, il singolo magistrato concorda con ognuno dei funzionari assegnati al ruolo di riferimento, gli obiettivi strategici da raggiungere. Gli addetti UPP non hanno obiettivi di risultato ma tutto dipende dall'arretrato del singolo magistrato: quindi il supporto dell'UPP è tanto maggiore quanto maggiore è l'arretrato del singolo magistrato.



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

L'attività degli addetti UPP ha contribuito all'abbattimento dell'arretrato. In media, nel settore civile, l'attività di supporto per ogni funzionario al singolo magistrato è graduata nell'ordine di n. 2 fascicoli settimanali. Sono compiute, tuttavia, rilevazioni statistiche a livello mensile, successivamente aggregate su base trimestrale, poi trasmesse agli uffici competenti.

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		
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		

*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Presenza ufficio innovazione
- Competenze specifiche degli addetti UPP.
- Presenza Servizi Trasversali
- Formazione degli addetti UPP.
- Commitment personale togato

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Assenza dirigente Amministrativo.
- Mancanza di personale tecnico tra di addetti UPP.
- Mancanza di criteri nella selezione dei fascicoli.
- Debole integrazione orizzontale tra gli addetti UPP

**O**

## *Opportunità*

- Risorse PNRR per i per la transizione digitale del sistema giudiziario e per l'ufficio per il processo.

**T**

## *Minacce*

- Elevato Turnover.
- Supporto informatico non presente in sede.
- Sistema informatico proprietario.
- Addetti UPP a tempo Determinato
- Sottodimensionamento organico
- Dotazione tecnologica obsoleta





*Focus:*

***Tribunale di Cosenza***

***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/6

	TRIBUNALE DI COSENZA								
	Area Civile					Area Penale			Serv. Amm. Trasv.
	Sez. 1. Civile	Sez. 2. Civile	Lavoro	Agraria	Altre Sez..(Fallimentare, etc...)	Penale Dibatt.	GIP / GUP	Corte Assise	
Magistrati Togati	9	8	5	6	2	9	5	4	--
Giudici Onorari	4	4	--	--	--	5	--	--	--
Personale Amministrativo	3	2	2	--	--	8	7	2	--
Ex-tirocinanti art. 73	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Addetti UPP (80/2021)	9	8	10	--	34	10	4	1	5
	<b>25</b> <i>tot</i>	<b>22</b> <i>tot</i>	<b>17</b> <i>tot</i>	<b>6</b> <i>tot</i>	<b>36</b> <i>tot</i>	<b>32</b> <i>tot</i>	<b>16</b> <i>tot</i>	<b>7</b> <i>tot</i>	<b>5</b> <i>tot</i>

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/6

Tribunale di COSENZA					
Area Civile					
	AFFARI CONTENZ.	LAVORO	PREVID. ASSIST.	VOLONTARIA GIURISDIZ.	PROC. SPEC. SOMM.
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	6270	1533	1531	438	526
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 31.12.2018	1628	133	187	101	79
<b>Disposition Time**</b> In giorni	664	315	328	88	99
<b>Indice di Ricambio – CR***</b> 31.12.2021	1,22	1,05	1,96	0,97	0,99

Fonte dati:

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_1\\_14\\_1.page?facetNode\\_1=4\\_26&facetNode\\_2=2\\_8&contentId=SST243984&previousPage=mg\\_1\\_14](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_14_1.page?facetNode_1=4_26&facetNode_2=2_8&contentId=SST243984&previousPage=mg_1_14)

\* 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).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

**Legenda:**

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
* Rapporto 2 a 1	<b>R2</b>
** Rapporto 3 a 1	<b>R3</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>

- \* 2 addetti UPP per ogni Magistrato
- \*\* 3 addetti UPP per ogni Magistrato



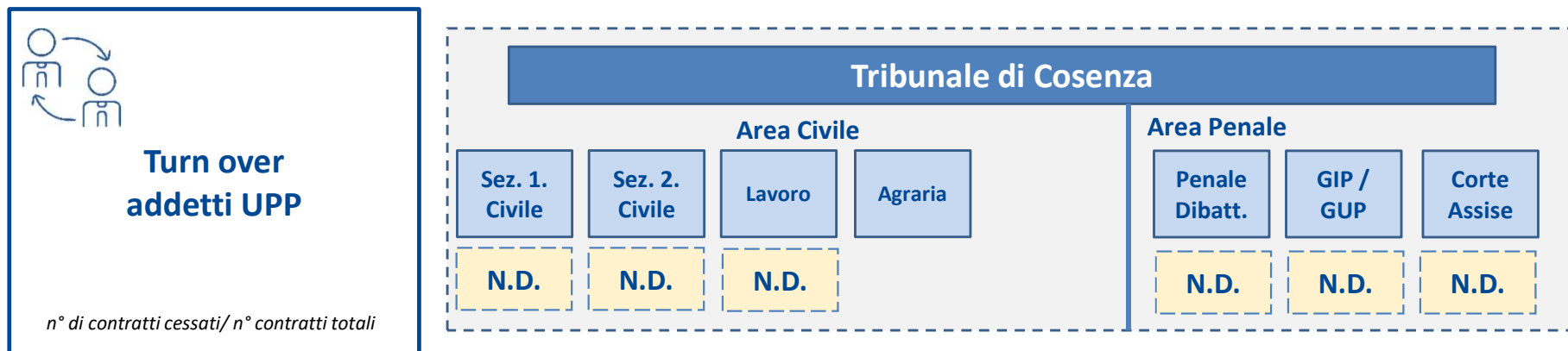
▶

**CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA**

In ragione della numerosità degli addetti UPP in forza al Tribunale di Cosenza, nelle due Sezioni Civili e nell'area Penale, sono stati assegnati secondo un rapporto 1 a 1 rispetto ai Magistrati. In alcuni casi avviene che l'addetto UPP venga assegnato al ruolo di 2 Magistrati, con un rapporto 1 a 2.

## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



**CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA**

Dalla presa in servizio, ovvero dallo scorso febbraio 2022 ad oggi, vi sono stati 9 UPP dimissionari.

## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



**Legenda:**

Analisi di esperienze e titoli	●
Assessment delle competenze	●
Non effettuata	●

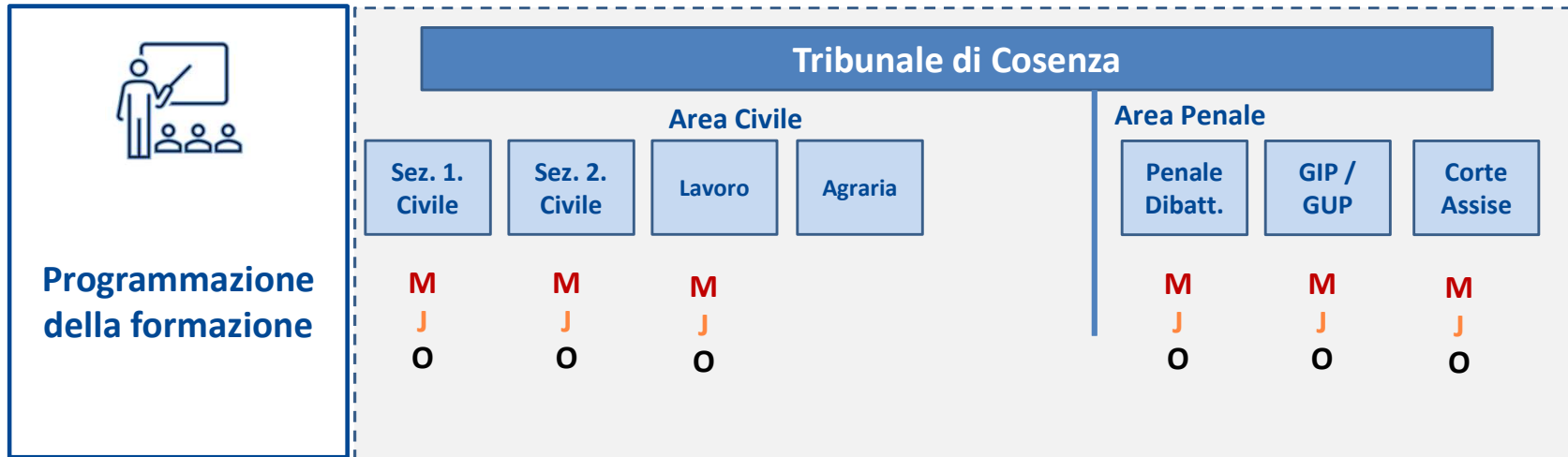


**CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA**

Agli addetti UPP è stato somministrato un questionario iniziale da parte del Ministero della Giustizia, volto ad accertare le competenze pregresse possedute, al quale gli stessi hanno allegato anche il loro CV. In relazione a questi elementi, gli addetti sono stati assegnati alle varie sezioni e settori.

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 6/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Legenda:

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

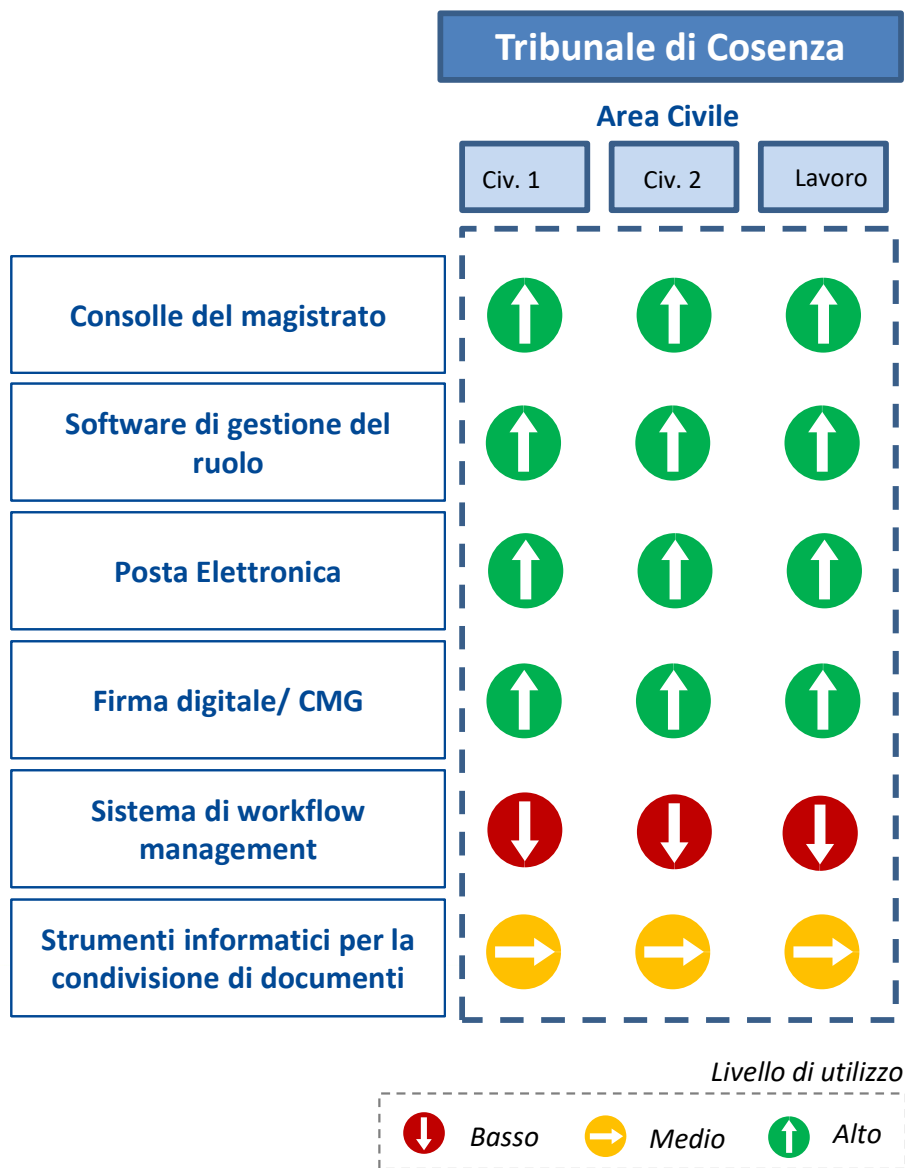


**CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA**

Formazione online a cura del Ministero della Giustizia. Supporto ed affiancamento da parte dei Magistrati ai quali sono stati assegnati.



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2



## ▶ CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA

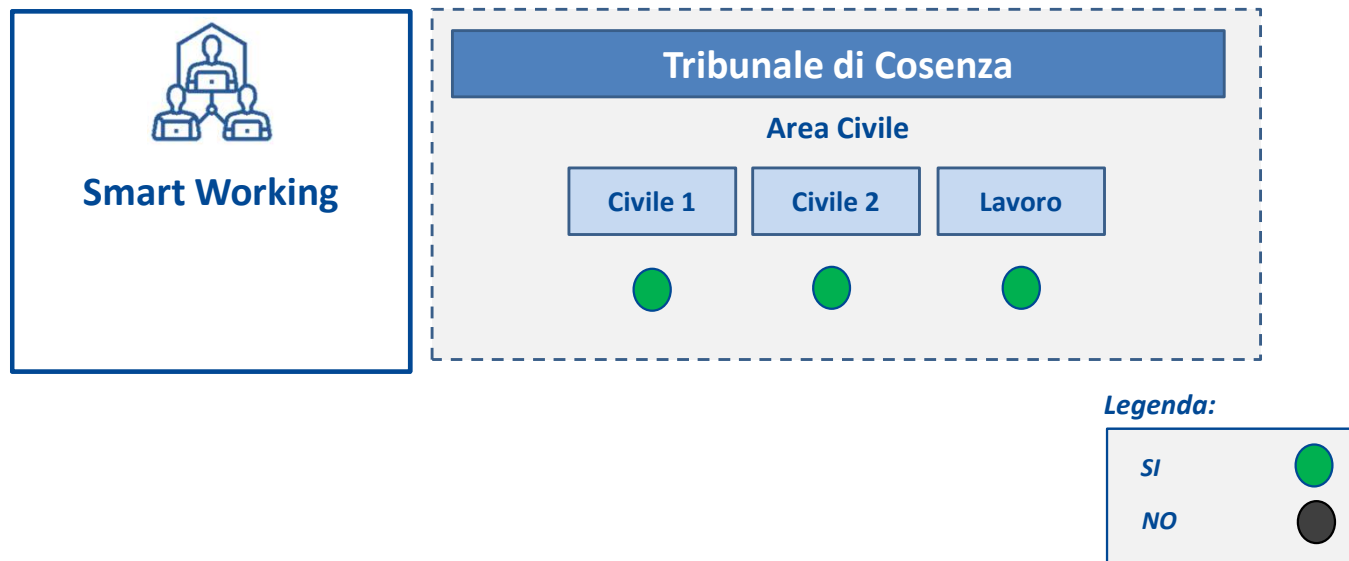
Gli addetti UPP dispongono di accesso «assistente» sia alla Consolle Magistrato che ai software di gestione del ruolo SICID e SIECIC. L'accesso all'applicativo avviene per mezzo di una carta personale (smart card) dotata di microchip e protetta da un codice di identificazione personale.

Gli addetti UPP sono in possesso di casella di posta elettronica istituzionale che viene utilizzata con regolarità dagli stessi.

Attualmente, presso il Tribunale di Cosenza non si ravvisa l'utilizzo di tecnologie di workflow management, mentre in alcune configurazioni, vengono utilizzati strumenti di condivisione della documentazione (cartelle condivise).

## Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



**CONCLUSIONI RISPETTO ALLA DIMENSIONE ANALIZZATA**

Viene data la possibilità di svolgere due giorni a settimana di lavoro da remoto. Per specifiche esigenze che richiedono la presenza in sede, uno dei due giorni può essere revocato

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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

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
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 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

TRIBUNALE DI COSENZA		
AREA CIVILE		
CIVILE 1	CIVILE 2	LAVORO
SI	SI	SI
SI	SI	SI
SI	SI	
	SI	
SI		
SI	SI	SI
SI	SI	
SI	SI	SI
SI	SI	SI
SI	SI	
SI		SI
SI	SI	SI
SI	SI	SI
SI		
SI		
SI	SI	
SI		SI

\* Sulla base di questionario somministrato ad un sottoinsieme di addetti UPP che hanno acconsentito alla partecipazione

## Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



### Programmazione delle attività degli UPP



*GLI ADDETTI UPP, AD OGGI, SVOLGONO SEMPRE GLI STESSI COMPITI CHE VENGONO LORO AFFIDATI DAL MAGISTRATO DI RIFERIMENTO.*



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



*TRIMESTRALMENTE VENGONO EFFETTUATE DELLE RIUNIONI DI SEZIONE, A CUI PRENDONO PARTE SIA I MAGISTRATI SIA I FUNZIONARI UPP, NELLE QUALI SI FA IL PUNTO DELLA SITUAZIONE SUL LAVORO SVOLTO. VENGONO QUINDI REDATTE DAGLI ADDETTI UPP RELAZIONI AVENTI AD OGGETTO LE ATTIVITÀ SVOLTE DA QUESTI ULTIMI DURANTE IL TRIMESTRE.*

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Tribunale di COSENZA

Magistrati in servizio (M)	45	Indice scoperta magistrati	n/d	Personale amministrativo in servizio (A)	n/d
Indice di scoperta organico amministrativo	n/d	GOP in servizio	13	Addetti UPP	43

**AREA CIVILE** Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej	10298 <i>fascicoli</i>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	20,6%
Arretrato ultrabiennale	3897 <i>fascicoli</i>	Disposition time	352 <i>giorni</i>

**AREA PENALE** Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej	6391 <i>fascicoli</i>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	n/d
Arretrato ultrabiennale	n/d <i>fascicoli</i>	Disposition time	n/d <i>giorni</i>

**AREA CIVILE**

Sezione I Civile	Sezione II Civile	Lavoro	Agraria
M: 9    A: 3	M: 8    A: 2	M: 5    A: 2	M: 6    A: n/d
9 UPP	8 UPP	10 UPP	n/d UPP

**AREA PENALE**

Penale Dibattimentale	GIP / GUP	Corte di Assise
M: 9    A: 8	M: 5    A: 7	M: 4    A: 2
10 UPP	4 UPP	1 UPP



# Sezione I CIVILE

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2022**

9

Magistrati Togati

X

Giudici Onorari

3

Personale  
Amministrativo

Ex-tirocinanti art. 73

9

Addetti UPP  
(80/2021)



**n/d**

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Agli addetti UPP è stato somministrato un questionario iniziale da parte del Ministero della Giustizia, volto ad accertare le competenze pregresse possedute, al quale gli stessi hanno allegato anche il loro CV. In relazione a questi elementi, gli addetti sono stati assegnati alle varie sezioni e settori.

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

Sì, sono state predisposte. Contengono informazioni circa: 1. Programmazione e monitoraggio; 2. Gestione e formazione delle risorse; 3. Digitalizzazione; 4. Studio dei fascicoli; 5. Organizzazione di udienze e ruolo; 6. Supporto all'attività istruttoria; 7. Supporto all'attività decisoria; 8. Attività di raccordo con le segreterie; 9. Gestione fascicolo e controllo registri; 10. Gestione transito fascicolo; 11. Spese di giustizia e gratuito patrocinio; raccolta di indirizzi giurisprudenziali e alimentazione banca dati di merito; 13. Informazione e trasparenza.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Burocratico

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 in ingresso è stata condotta attraverso la somministrazione di un questionario del Ministero della Giustizia, volto ad accertare le competenze pregresse possedute, e sulla base del loro curriculum vitae che doveva essere allegato dagli stessi al questionario. In relazione a questi elementi, gli addetti sono stati assegnati alle varie sezioni e settori

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

La programmazione e lo svolgimento della formazione degli Addetti UPP è avvenuta sulla base delle tempistiche e modalità indicate dal Ministero della Giustizia.

## Sezione I CIVILE

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	SI	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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. Viene data la possibilità di svolgere due giorni a settimana di smart working, ma se vi sono esigenze che richiedono la presenza, uno dei due giorni può essere revocato.



## Sezione I CIVILE

	Attività	Sì/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?

É stato emanato un atto con cui veniva determinata l'allocatione organizzativa degli Addetti UPP tra le varie sezioni/uffici del Tribunale.

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, non esiste un codice etico ad hoc per gli addetti UPP.

# Sezione I CIVILE



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

La programmazione dell'attività degli addetti UPP viene determinata dalle singole sezioni e/o magistrati ai quali essi sono stati assegnati. Questa può seguire una calendarizzazione settimanale e/o mensile.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Il monitoraggio dell'attività degli addetti UPP viene svolta mediante degli incontri periodici con il personale di magistratura referente, nelle singole sezioni, o con il personale dirigenziale amministrativo referente per quanto concerne gli Addetti assegnati ai servizi amministrativi, e/o mediante la stesura di relazioni periodiche da parte degli Addetti UPP sulle attività svolte nel periodo di riferimento.



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

viene valutato mediante delle rilevazioni statistiche quantitative periodiche

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		
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		

# Sezione II CIVILE

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **2022**

8

Magistrati Togati

4

Giudici Onorari

2

Personale  
Amministrativo

Ex-tirocinanti art. 73

8

Addetti UPP  
(80/2021)



**n/d**

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Agli addetti UPP è stato somministrato un questionario iniziale da parte del Ministero della Giustizia, volto ad accertare le competenze pregresse possedute, al quale gli stessi hanno allegato anche il loro CV. In relazione a questi elementi, gli addetti sono stati assegnati alle varie sezioni e settori.

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

Sì, sono state predisposte. Contengono informazioni circa: 1. Programmazione e monitoraggio; 2. Gestione e formazione delle risorse; 3. Digitalizzazione; 4. Studio dei fascicoli; 5. Organizzazione di udienze e ruolo; 6. Supporto all'attività istruttoria; 7. Supporto all'attività decisoria; 8. Attività di raccordo con le segreterie; 9. Gestione fascicolo e controllo registri; 10. Gestione transito fascicolo; 11. Spese di giustizia e gratuito patrocinio; raccolta di indirizzi giurisprudenziali e alimentazione banca dati di merito; 13. Informazione e trasparenza.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Burocratico

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 in ingresso è stata condotta attraverso la somministrazione di un questionario del Ministero della Giustizia, volto ad accertare le competenze pregresse possedute, e sulla base del loro curriculum vitae che doveva essere allegato dagli stessi al questionario. In relazione a questi elementi, gli addetti sono stati assegnati alle varie sezioni e settori

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

La programmazione e lo svolgimento della formazione degli Addetti UPP è avvenuta sulla base delle tempistiche e modalità indicate dal Ministero della Giustizia.

## Sezione II CIVILE

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	SI	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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**

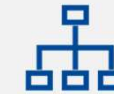


Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si. Viene data la possibilità di svolgere due giorni a settimana di smart working, ma se vi sono esigenze che richiedono la presenza, uno dei due giorni può essere revocato.

## Sezione II CIVILE

	Attività	Sì/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?

É stato emanato un atto con cui veniva determinata l'allocatione organizzativa degli Addetti UPP tra le varie sezioni/uffici del Tribunale.

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, non esiste un codice etico ad hoc per gli addetti UPP.

# Sezione II CIVILE



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

La programmazione dell'attività degli addetti UPP viene determinata dalle singole sezioni e/o magistrati ai quali essi sono stati assegnati. Questa può seguire una calendarizzazione settimanale e/o mensile.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Il monitoraggio dell'attività degli addetti UPP viene svolta mediante degli incontri periodici con il personale di magistratura referente, nelle singole sezioni, o con il personale dirigenziale amministrativo referente per quanto concerne gli Addetti assegnati ai servizi amministrativi, e/o mediante la stesura di relazioni periodiche da parte degli Addetti UPP sulle attività svolte nel periodo di riferimento.



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

viene valutato mediante delle rilevazioni statistiche quantitative periodiche

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		
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		

## Sezione LAVORO

## ANALISI QUANTITATIVA

1 Ufficio per il Processo in **Materia Civile**Anno di Costituzione: **2022**

5

Magistrati Togati

Giudici Onorari

2

Personale  
Amministrativo

Ex-tirocinanti art. 73

10

Addetti UPP  
(80/2021)

n/d

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Agli addetti UPP è stato somministrato un questionario iniziale da parte del Ministero della Giustizia, volto ad accertare le competenze pregresse possedute, al quale gli stessi hanno allegato anche il loro CV. In relazione a questi elementi, gli addetti sono stati assegnati alle varie sezioni e settori.

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

Sì, sono state predisposte. Contengono informazioni circa: 1. Programmazione e monitoraggio; 2. Gestione e formazione delle risorse; 3. Digitalizzazione; 4. Studio dei fascicoli; 5. Organizzazione di udienze e ruolo; 6. Supporto all'attività istruttoria; 7. Supporto all'attività decisoria; 8. Attività di raccordo con le segreterie; 9. Gestione fascicolo e controllo registri; 10. Gestione transito fascicolo; 11. Spese di giustizia e gratuito patrocinio; raccolta di indirizzi giurisprudenziali e alimentazione banca dati di merito; 13. Informazione e trasparenza.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Burocratico

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 in ingresso è stata condotta attraverso la somministrazione di un questionario del Ministero della Giustizia, volto ad accertare le competenze pregresse possedute, e sulla base del loro curriculum vitae che doveva essere allegato dagli stessi al questionario. In relazione a questi elementi, gli addetti sono stati assegnati alle varie sezioni e settori

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

La programmazione e lo svolgimento della formazione degli Addetti UPP è avvenuta sulla base delle tempistiche e modalità indicate dal Ministero della Giustizia.

## Sezione LAVORO

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	SI	
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	SI	
3	<i>Posta elettronica</i>	SI	
4	<i>Firma digitale</i>	SI	
5	<i>Sistema di workflow management</i>	NO	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	SI	



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. Viene data la possibilità di svolgere due giorni a settimana di smart working, ma se vi sono esigenze che richiedono la presenza, uno dei due giorni può essere revocato.



## Sezione LAVORO

	Attività	Sì/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?

É stato emanato un atto con cui veniva determinata l'allocatione organizzativa degli Addetti UPP tra le varie sezioni/uffici del Tribunale.

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, non esiste un codice etico ad hoc per gli addetti UPP.

# Sezione LAVORO



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

La programmazione dell'attività degli addetti UPP viene determinata dalle singole sezioni e/o magistrati ai quali essi sono stati assegnati. Questa può seguire una calendarizzazione settimanale e/o mensile.

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Il monitoraggio dell'attività degli addetti UPP viene svolta mediante degli incontri periodici con il personale di magistratura referente, nelle singole sezioni, o con il personale dirigenziale amministrativo referente per quanto concerne gli Addetti assegnati ai servizi amministrativi, e/o mediante la stesura di relazioni periodiche da parte degli Addetti UPP sulle attività svolte nel periodo di riferimento.



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

viene valutato mediante delle rilevazioni statistiche quantitative periodiche

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		
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		

*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Elevato commitment del personale togato
- Presenza di Servizi trasversali.
- Competenze specifiche degli addetti UPP.
- Elevata flessibilità del tipo di incarichi ricoperti dagli addetti UPP.
- "Clearance rate" positivo.

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Assenza dirigente Amministrativo.
- Dotazione tecnologica obsoleta
- contratti degli addetti UPP
- Organizzazione del lavoro e dei fascicoli
- Mancanza di personale tecnico tra di addetti UPP.
- Carenza di Organico.
- Mancanza di coordinamento orizzontale tra gli addetti UPP.
- Meccanismo di Nomina dei CTU.
- Approccio alla Gestione e smaltimento dei falsi pendenti.

**O**

## *Opportunità*

- Risorse PNRR per i per la transizione digitale del sistema giudiziario e per l'ufficio per il processo.

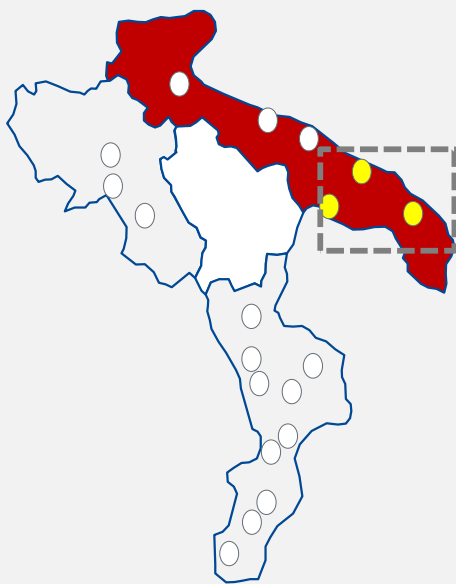
**T**

## *Minacce*

- Elevato Turnover.
- Sistema informatico proprietario.
- Addetti UPP a tempo Determinato

## *Parte IV*

# *Distretto di Lecce*



### *Distretto di Lecce*

- *Corte di Appello di Lecce*
- *Sezione Distaccata di Taranto*
- *Tribunale di Lecce*
- *Tribunale di Brindisi*
- *Tribunale di Taranto*



*Focus:*

***Corte di Appello di Lecce***

***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/4

## Corte di Appello di Lecce

### Area Civile

### Area Penale

	I sez.	II sez.	promiscua	Lavorosez.	Sez.. unica ordinar.	promiscua
<b>Giudici Togati</b> * 2 vacanze	5	5	5	4 present. 2 assenti	9	4
<b>Giudici ausiliari</b> * Per sez. I,II, promiscua	*7 in totale			3	0	0
<b>Personale Amministrativo</b> (Direttore) Cfr. All. 14	All. 14	All. 14	All. 14	All. 14	All. 14	All. 14
<b>Ex-tirocinanti art. 73</b> * Per sez. I,II, promiscua	*4 in totale			0	2	1
<b>Addetti UPP (80/2021)</b> * Per sez. I,II, promiscua * Per tutto pen.	* 4 + 1 tecnico			2 dataentry	* 5 + 1 tecnico tot. penale	



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/4

Cfr allegato 3 e 4 per area civile

Cfr allegato 1 e 2

per sez. lavoro

Cfr per penale allegato 5

e 6

Cfr. Allegato 15 Disposition time civ

## Corte di Appello di Lecce

	Area Penale		Area Civile				
	Promiscua e ordinaria	I sez.	II sez.	Promiscua (affari contenziosi)	agraria	V.G.	Sez. lavoro
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	6441	1759	1390	206	4	350	Allegato 1 e 2
<b>Arretrato ultra triennale*</b>	np	824	559	63	0	3	n
<b>Disposition Time**</b> al 31.12.2021 Cfr. All. 16 Per dati più recenti	1060	1137	604	206			546
<b>Indice di Ricambio – CR***</b> al 31.12.2021 Cfr. All. 16 per dati più recenti	1,06	0,98	1,65	1,35			1,24

**NB. L'arretrato deve intendersi ultrabiennale come da ragionevole durata del processo che prevede durata massima appello in due anni in luogo dei tre previsti per il giudizio di primo grado**

\* 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

\*\* 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).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/4

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

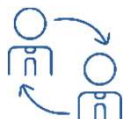


**Criterio prevalente di assegnazione degli addetti agli UPP**

## Corte di Appello di Lecce

Area Civile

Sono stati assegnati in rapporto al numero di magistrati, tenendo conto del carico di lavoro (criterio prevalente: entità dell'arretrato). Si è altresì tenuto conto delle attitudini degli addetti, di eventuali conflitti di interesse, oltre che dei relativi desiderata.



**Turn over addetti UPP**

*n° di contratti cessati/ n° contratti totali*

## Corte di Appello di Lecce

Area Civile

Area Penale

AREA CIVILE 4 cessati, 3 sostituti

LAVORO 3 cessati

PROMUSC.  
2 CESSATI  
2 SOSTITUTI

ORDINAR.  
4 CESSATI  
3 SOSTITUTI

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/4

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.



**Analisi delle competenze**

**Corte di Appello di Lecce**  
Area Civile (Affari contenziosi e V.G.)

Analisi di esperienze, titoli e competenze



**Programmazione della formazione**

**Corte di Appello di LECCE**  
Area Civile (Affari contenziosi e V.G.)

I Funzionari UPP vengono formati attraverso corsi online e dal personale di cancelleria  
La formazione è prevista sia a livello centrale che periferico, secondo le linee guida di cui alla legenda

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2

Corte di Appello di Lecce				
Area Civile				
	I sez.	II sez.	promiscua	lavoro
Consolle del magistrato	→	→	→	↓
Software di gestione del ruolo	→	→	→	↑
Posta Elettronica	→	→	→	↑
Firma digitale/ CMG	→	→	→	
Sistema di workflow management	→	→	→	
Strumenti informatici per la condivisione di documenti	→	→		↑

Livello di utilizzo

↓ Basso    → Medio    ↑ Alto

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



Smart Working

Corte di Appello di Lecce

AREA CIVILE Si, nella misura del 40% per ciascun funzionario UPP in relazione ai giorni  
LAVORO 60% in relazione al personale



PENALE

Non è previsto a causa dei limiti del sistema



# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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	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	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

CORTE DI APPELLO DI LECCE				
AREA CIVILE				
I SEZIONE	II SEZIONE	ROMISCUA	MINORI	AGRARIA
0%	0%	0%	0%	0%
50%	50%	50%	50%	50%
50%	50%	50%	50%	50%
0%	0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%	0%
50%	50%	50%	50%	50%
60%	60%	60%	60%	60%
50%	50%	50%	50%	50%
0%	0%	0%	0%	0%
40%	40%	40%	40%	40%
0%	0%	0%	0%	0%
70%	70%	70%	70%	70%
0%	0%	0%	0%	0%
70%	70%	70%	70%	70%
40%	40%	40%	40%	40%
30%	30%	30%	30%	30%
0%	0%	0%	0%	0%
30%	30%	30%	30%	30%
0%	0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%	0%

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



**Programmazione delle attività degli UPP**

## Corte di Appello di Lecce

Area Civile

I Sezione

II Sezione

Promiscua

Minori

Agraria



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

## Corte di Appello di Lecce

Area Civile

La valutazione è stata effettuata dai magistrati referenti attraverso l'esame delle relazioni semestrali.

Sez. lavoro

N.B. I FUPP non hanno inciso né sull'arretrato né sullo smaltimento, ma soltanto sui termini di deposito delle sentenze

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*





# Corte di Appello di Lecce Cfr. allegato 11

Magistrati in servizio (M)	27	Indice scoperta magistrati	22, 03%	Personale amministrativo in servizio (A)	107
Indice di scoperta organico amministrativo	n.p.	GOP in servizio		Addetti UPP	45

**AREA CIVILE** *Dati al 31/12/2021 cfr. Allegato 16 (per dati più recenti)*

Pendenza complessiva Cepej	5792	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	1800
Arretrato ultrabiennale	nd	Disposition time	582

**AREA PENALE** *Dati al 31/12/2021 cfr. Allegato 16 (per dati più recenti)*

Pendenza complessiva Cepej	6492	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	nd
Arretrato ultrabiennale	nd	Disposition time	1156

## AREA CIVILE

<p>Prima Sezione Civile</p> <p>M 10    A n.p.</p> <p><i>n UPP 6</i></p>	<p>Seconda Sezione Civile</p> <p>M 10    A n.p.</p> <p><i>n UPP 7</i></p>	<p>Sezione Promiscua Civile</p> <p>M 7    A n.p.</p> <p><i>n UPP 4</i></p>	<p>Sezione Lavoro</p> <p>M 9    A n.p.</p> <p><i>n UPP 6</i></p>
---	---	--	--

## AREA PENALE

<p>Sezione Unica penale</p> <p>M 11    A n.p.</p> <p><i>n UPP 15</i></p>	<p>Sezione Promiscua Penale</p> <p>M n.p.    A n.p.</p> <p><i>n UPP 5</i></p>
--	---



## ANALISI QUANTITATIVA

**n** Ufficio per il Processo in **Materia Civile**Anno di Costituzione: **2021**

15\*

Magistrati Togati

7

Giudici ausiliari

1

Personale  
Amministrativo

4

Ex-tirocinanti art. 73

21

Addetti UPP  
(80/2021)**48**unità di personale  
assegnate all'UPP**20%**Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Sono stati assegnati in rapporto al numero di magistrati tenendo conto del carico del ruolo.

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

No

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

Gli addetti UPP lavorano in piena collaborazione con magistrati e personale di cancelleria con focus su risultati ed innovazione

*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?*

Sì, le competenze che richiedono interventi di sviluppo sono quelle relative all'utilizzo dei registri informatici

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

Sì, i fupp vengono formati attraverso corsi online e dal personale di cancelleria

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici	Utilizzato	Livello di Utilizzo
1 <i>Consolle del magistrato</i>	sì	
2 <i>Software di gestione del ruolo</i>	sì	
3 <i>Posta elettronica</i>	sì	
4 <i>Firma digitale</i>	sì	
5 <i>Sistema di workflow management</i>	no	
6 <i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	sì	



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?

Sì, nella misura del 30%

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?

Si, è stato emanato un atto organizzativo aggiornato di volta in volta in base alle esigenze

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



Si, sono coinvolti in diversi progetti (massimario) e stanno svolgendo un'attività di supporto amministrativo-contabile



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Non esiste un codice specifico, tuttavia i riferimenti sono: il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento del personale del ministero della giustizia. Altresi, è richiesto il massimo riserbo e tutela della privacy in tutte le questioni esaminate dagli addetti UPP



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

La programmazione e l'organizzazione del lavoro degli UPP sono rimesse al magistrato e al direttore di riferimento. Il funzionario addetto UPP ha comunque una base di autonomia nell'organizzazione del lavoro a lui assegnato

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Attraverso dei fogli Excel dove periodicamente (a fine anno) si monitora l'attività amministrativa-giurisdizionale, altre tipologie di monitoraggio sono rimesse alla singola sezione e al singolo ufficio per il processo



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

Grazie al contributo dei funzionario degli addetti UPP il settore civile risulta ampiamente in linea con gli obiettivi di diminuzione dell'arretrato e al DI, mentre per il penale la valutazione è meno positiva

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		
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		

*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- ❑ Gli upp sono stati impiegati in ulteriori attività rispetto a quelle normativamente previste (es. Rivista trimestrale da inoltrare per e-mail a magistrati e al personale amministrativo e da pubblicare sul sito del tribunale; attività di aggiornamento dell'albo dei ctu del tribunale);
- ❑ L'impiego di funzionari di giovane età comporta un'ottimizzazione nell'utilizzo di sistemi informatici e la presentazione di proposte innovative
- ❑ Il sistema giudiziario appare maggiormente efficiente

**W**

## *Punti di Debolezza*

- ❑ Tempo determinato

**O**

## *Opportunità*

- ❑ La collaborazione fattiva degli upp e del cantiere innovazione favorisce lo scambio di idee utili alla promozione di modelli operativi virtuosi ( es. Creazione banche dati)

**T**

## *Minacce*

- ❑ L'effetto del tempo determinato è costituito dalla perdita di personale al tempo di completamento della sua formazione con dispendio di risorse economiche nonché risorse umane



*Focus:*

***Corte di Appello di Lecce e  
Sezione Distaccata di Taranto***



***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/3

## Corte di Appello di Lecce sez Taranto

### Area Civile

#### Sezione Unica

Magistrati Togati	7
Giudici Onorari	3
Personale Amministrativo	7
Ex-tirocinanti art. 73	1
Addetti UPP (80/2021)	12

**30  
tot**

## Corte di Appello di Lecce sez Taranto

### Area Civile

#### Sezione Unica

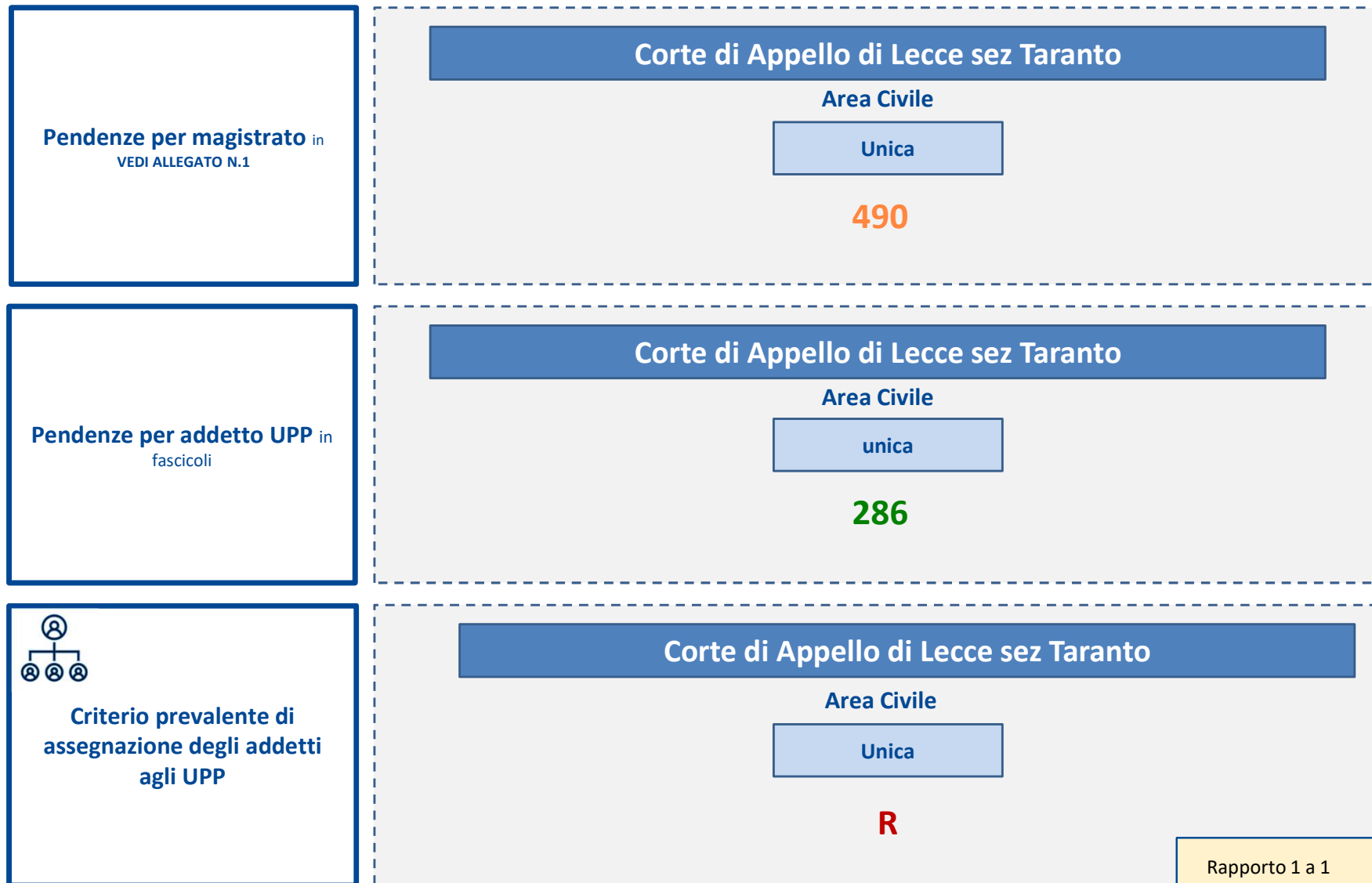
Pendenze <small>In fascicoli al 31.12.2021</small>	3438
Arretrato ultra triennale* <small>in fascicoli al 31.12.2018</small>	4378
Disposition Time** <small>In giorni</small>	725
Indice di Ricambio – CR***	1,44

\* 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).

## Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/3



Legenda:

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/3



**Turn over  
addetti UPP**

*n° di contratti cessati/ n° contratti totali*



**Analisi delle  
competenze**



**Programmazione della  
formazione**

**Corte di Appello di Lecce sez Taranto**

Area Civile

Unica

1/12

**Corte di Appello di Lecce sez Taranto**

Area Civile

Unica

●

**Legenda:**

- Analisi di esperienze e titoli ●
- Assessment delle competenze ●
- Non effettuata ●

**Corte di Appello di Lecce sez Taranto**

Area Civile

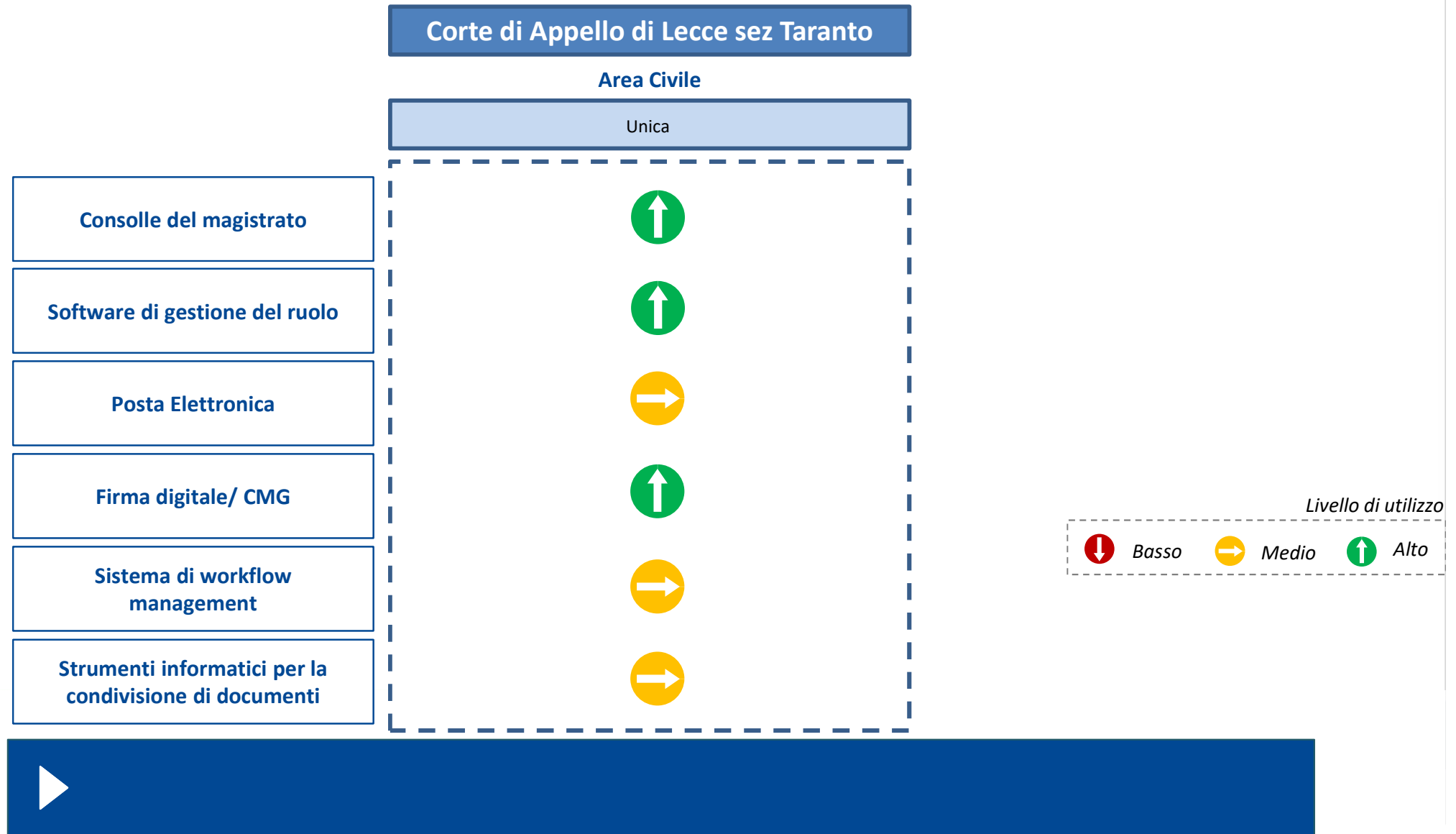
Unica

**M**

**Legenda:**

- Formazione Ministero **M**
- Training on the job **J**
- Corsi online **O**
- Formazione *ad hoc* **F**

# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2



# Processi, Procedure e 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	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	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

CORTE DI APPELLO DI Lecce sez Taranto
AREA CIVILE
Sez. Unica
100%
80%
80%
20%
20%
80%
70%
80%
100%
80%
100%
80%
0%
20%
40%
70%
70%
70%
30%
70%

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 3/3

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI	
NO	



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



**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*





# Corte di Appello di Lecce sez Taranto

Magistrati in servizio (M)	<b>7</b>	Indice scoperta magistrati	<b>22%</b>	Personale amministrativo in servizio (A)	<b>22</b>
Indice di scoperta organico amministrativo	<b>18%</b>	GOP in servizio	<b>3</b>	Addetti UPP	<b>12</b>

**AREA CIVILE** Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej	<b>N 3782</b> <i>fascicoli</i>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>50 %</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>N 7832</b> <i>fas7832 cicoli</i>	Disposition time	<b>725</b> <i>giorni</i>

**AREA PENALE** Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej	<b>n</b> <i>fascicoli</i>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>n</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>n</b> <i>fascicoli</i>	Disposition time	<b>n</b> <i>giorni</i>

**AREA CIVILE**

Sezione unica

M      A

**n 12**

# Sezione unica

## ANALISI QUANTITATIVA



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

Anno di Costituzione: **1991**

**7** Magistrati Togati

**3** Giudici Onorari

**12** Personale Amministrativo

**1** Ex-tirocinanti art. 73

**12** Addetti UPP (80/2021)



**34**  
unità di personale  
assegnate all'UPP

**n%**

Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

No

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

No

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Vario

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?

Sì, competenze giuridiche.

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

Sì, da remoto ed in presenza

## Sezione unica

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

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?

NO

# Sezione Unica

	Attività	Sì/No	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia		Difficoltà di individuare in concreto la questione controversa
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		Non dispongono di accesso alle banche dati tranne Italgire
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Fascicoli incompleti
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		Elevato numero di fascicoli fra cui muoversi
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		Elevato numero di cause fissate in ogni udienza
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		nessuna
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		nessuna
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		Scarsa collaborazione degli avvocati a comunicare i fatti sopravvenuti



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

SI

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



SI



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

SI

# Sezione Unica



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

Dal magistrato

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



Attraverso controlli del magistrato



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

No

Attività	Si/No	Criticità task
11 Organizzazione delle udienze e del ruolo		Elevato numero di cause fissate ad ogni udienza
12 Attività di studio della controversia		In alcuni casi manca approfondimento sulle questioni fondamentali
13 Assunzione o meno di mezzi di prova		
14 Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		Nessuna
15 Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		
16 Attività di massimizzazione delle sentenze		Mancanza di piattaforma informatica su cui inserire le messime
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		

**SWOT ANALYSIS**



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Riduzione del contenzioso
- Studio preliminare del fascicolo
- Migliore organizzazione dei ruoli di udienza

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Elevato numero di cause
- Scarso accesso alle banche dati
- Scarsa collaborazione da parte degli avvocati

**O**

## *Opportunità*

- Creazione banche dati
- Sottoscrizione protocolli di intesa

**T**

## *Minacce*

- N.D.



*Focus:*

***Tribunale di Brindisi***



***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/5\*

	Tribunale di Brindisi		
	Civile e V.G.	Area Civile Esecuzioni	Lavoro
Magistrati Togati	12	2	4
Giudici Onorari	8	2	2
Personale Amministrativo	22	8	10
Ex-tirocinanti art. 73	0	0	0
Addetti UPP (80/2021)	15	3	6
	<b>N** 57</b>	<b>N** 15</b>	<b>N** 22</b>

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/5

**Pendenze**  
In fascicoli al 30.06.2022

**Arretrato ultra triennale\***  
in fascicoli al 31.12.2018

**Disposition Time\*\***  
In giorni

**Indice di Ricambio – CR\*\*\***

Tribunale di Brindisi			
Area Civile			
Civile	Lavoro previdenza	Vol. giurisd.	Esecuzioni
7772*	4474*	400	3242
Dato n.d.	1194*'	41	Dato n.d.
537**	751,5**	95	1846,4
1,29***	1,27***	0,93	1,36

**PENDENZE al 30.06.2022:**

- \*Dato AGGREGATO per tutto il contenzioso civile: con riferimento sia alle pendenze «affari contenziosi» pari a 7391 che alle pendenze «procedimenti speciali sommari» pari a 381
- \*Dato AGGREGATO per tutto il contenzioso lavoro: pendenze lavoro pari a 1190 e pendenze in materia di previdenza e assistenza, per il periodo di riferimento su indicato, pari a 3284

\*\* Dato al 31.12.2021: Civile: civile ordinario 989, procedimenti speciali 85 (il dato riportato in tabella è ottenuto attraverso la media matematica tra il dato relativo al civile ordinario e quello relativo ai procedimenti speciali) Lavoro: Cause lavoro 544, previdenza 959 (dato ottenuto con media matematica tra cause lavoro e previdenziali); Esecuzioni: mobiliari 664, immobiliari 1604, istanze fall. 145, fallimenti 4465, altre procedure concorsuali 2354 (dato riportato in tabella ottenuto con media matematica tra i dati di esecuzioni mobiliari, immobiliari, istanze fallimento, fallimenti e altre procedure concorsuali).

\*' dato AGGREGATO: Sezione lavoro arretrato ultratriennale: Lavoro 281 + Previdenza 913

\*\*\* Il Clearance Rate (CR) periodo di riferimento gennaio- giugno 2022

\*\*Iscrizioni «affari contenziosi» 1247, iscrizioni «procedimenti speciali sommari» 843 (tot. 2713); definizioni «affari contenziosi» 1798, definizioni «procedimenti speciali sommari» 915 (tot. 2090)

\*\*\*Iscrizioni «lavoro» 672, iscrizioni «previdenza e assistenza» 676 (tot. 1348); definizioni «lavoro» 732, definizioni «previdenza e assistenza» 982 (tot. 1714)

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/5

Pendenze per magistrato

## Tribunale Brindisi

### Area Civile

Civile e  
V.G.

Esecuz.

Lavoro

409\*

810\*

746\*

\*dato puramente indicativo, ricavato come media tra le pendenze totali al 30.06.2022 per sezione e il numero di Magistrati e Got presenti nella sezione

Pendenze per addetto UPP

## Tribunale di Brindisi

### Area Civile

Civile e  
V.G.

Esecuz.

Lavoro

511\*

1081\*

639\*


\*dato puramente indicativo, ricavato come media tra le pendenze totali al 30.06.2022 per sezione e il numero di UPP risultanti in servizio, presso la relativa sezione, nel periodo di riferimento.

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/5

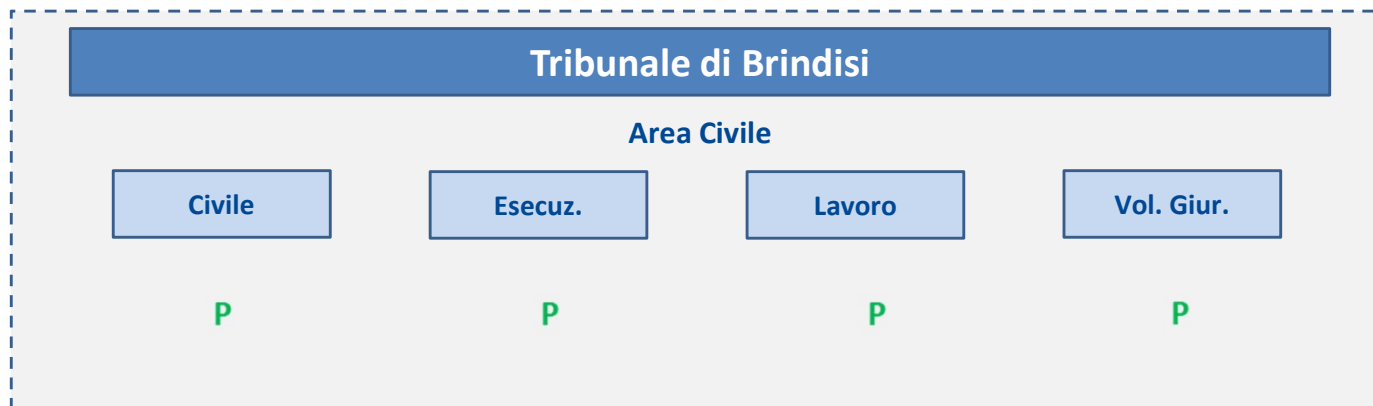

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

**Legenda:**

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>



**Criterio prevalente di assegnazione degli addetti agli UPP**

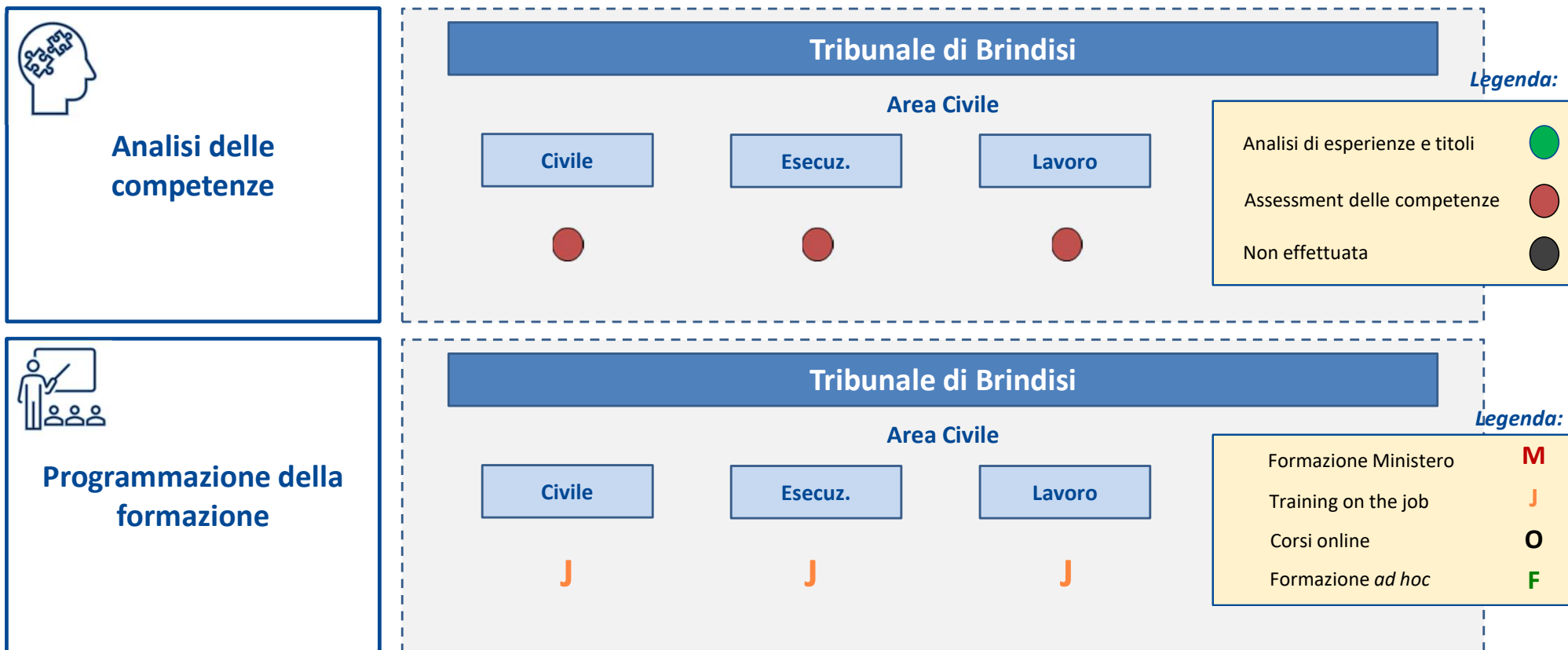



**Turn over addetti UPP**

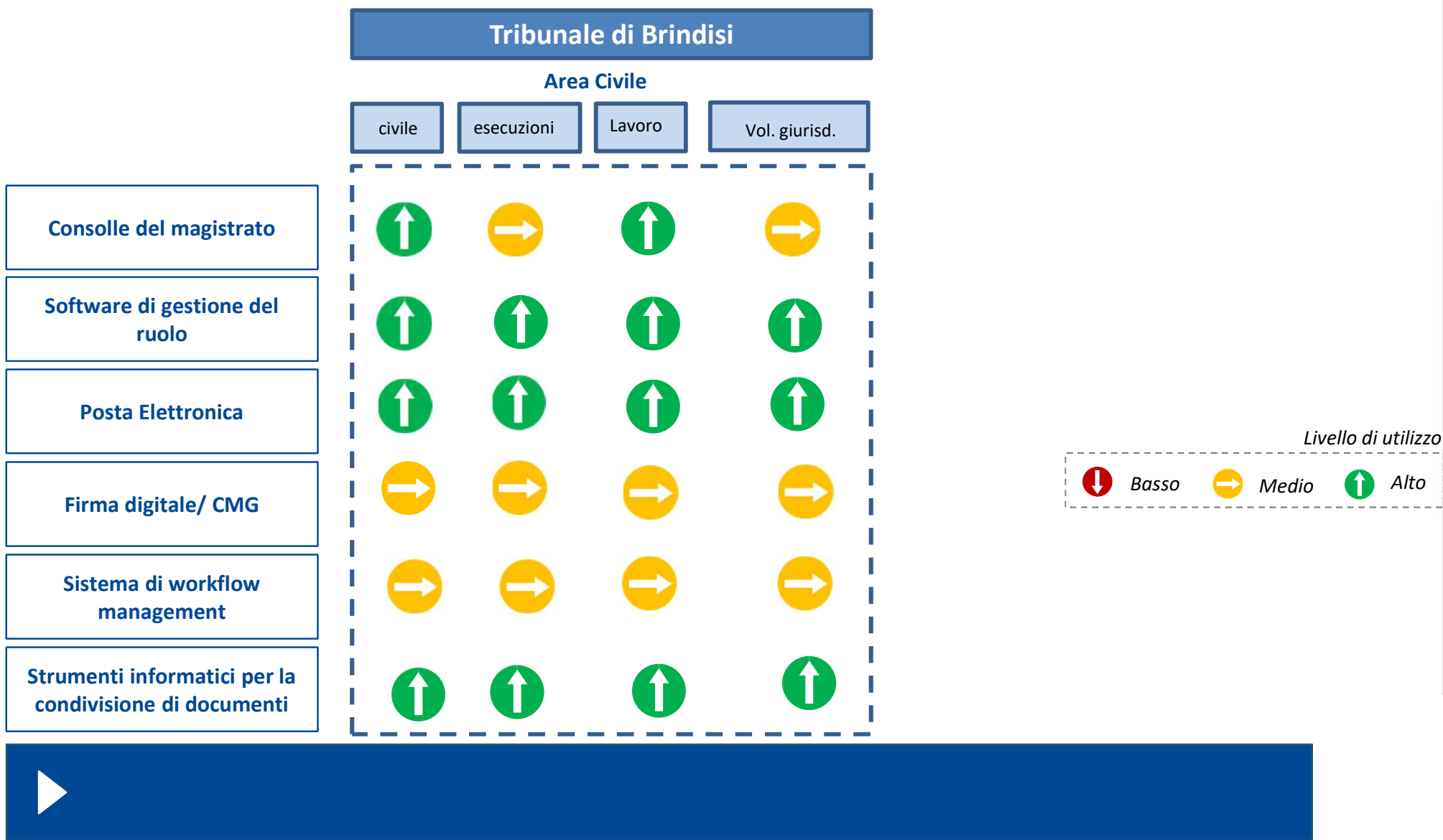
*n° di contratti cessati/ n° contratti totali*



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/5



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2



## Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

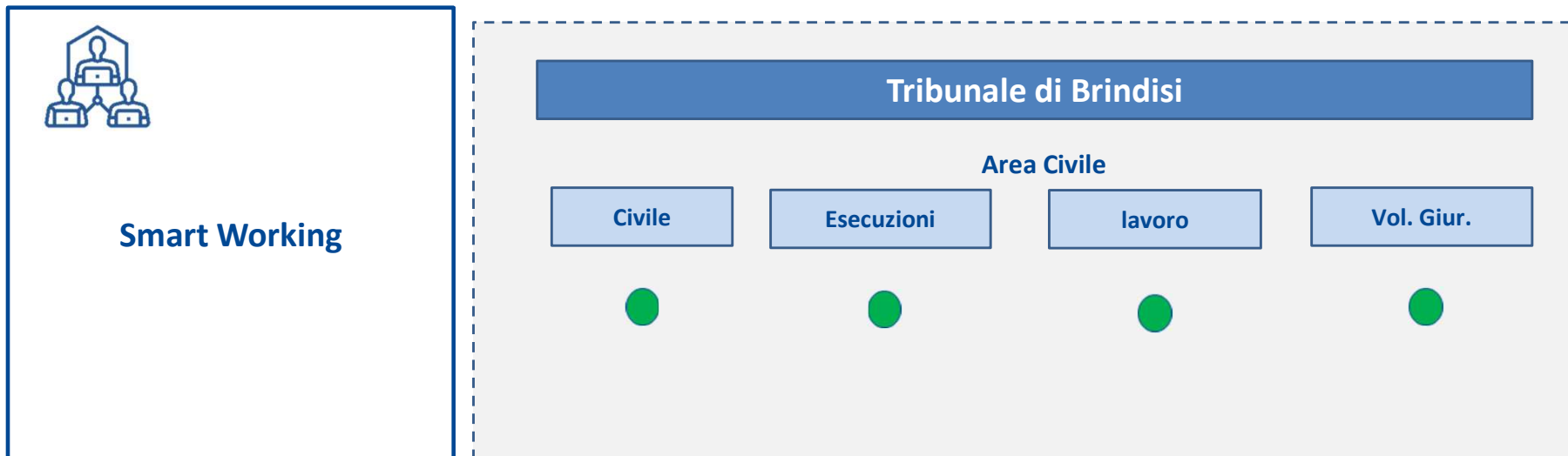
Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI



NO



**IN MEDIA, GLI ADDETTI UPP LAVORANO IN «SMART WORKING» UN GIORNO ALLA SETTIMANA.  
IN ALCUNI CASI È STATO CONCESSO DI LAVORARE A DISTANZA PER DUE GIORNI ALLA SETTIMANA.  
TALE MODALITÀ VIENE CONCORDATA PREVENTIVAMENTE CON IL SUPERIORE GERARCHICO ED È  
COMUNQUE SUBORDINATA AD UNA ESPRESSA AUTORIZZAZIONE DELLO STESSO.**







# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI   
NO 



**Programmazione delle attività degli UPP**

**Tribunale di Brindisi**

Area Civile

Civile	Esecuz.	Lavoro	Vol. Giur.
SI	SI	SI	SI



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

**Tribunale di Brindisi**

Area Civile

Civile	Esecuz.	Lavoro	Vol. Giur.
SI	SI	SI	SI

**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Tribunale di Brindisi – Area Civile

(sez. Civile, Esecuzioni, Lavoro, Volontaria Giurisdizione)

Magistrati in servizio (M) **N 18\***Indice scoperta magistrati **52,6 %**Personale amministrativo in servizio (A) **N 40\***Indice di scoperta organico amministrativo **n. d.**GOP in servizio **N 12**Addetti UPP **N 24\***

## AREA CIVILE

Dati al I semestre 2022

Pendenza complessiva Cepej **14265**Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva **29%**Arretrato ultrabiennale **4186**Disposition time **545**  
giorni

## AREA CIVILE

Civile

12

2022

n 11\* UPP

Esecuzione

12

2022

n 3\* UPP

Seconda Lavoro

12

2022

n 6\* UPP

Volontaria  
Giurisdizione

M

6A

n 4\* UPP

\*dati in corso di verifica, per costanti variazioni (cessazioni, turnover e altro), pianta organica in corso di validazione.

## Tribunale di Brindisi – Area Civile

## ANALISI QUANTITATIVA

n Ufficio per il Processo in **Materia Civile**Anno di Costituzione: **2021**

18

Magistrati Togati

12

Giudici Onorari

40

Personale  
Amministrativo

0

Ex-tirocinanti art. 73

24

Addetti UPP  
(80/2021)94  
unità di personale  
assegnate all'UPP**11%** circaTurnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Inizialmente gli UPP sono stati assegnati per quota alle Sezioni: civile, penale, gip, lavoro. Successivamente, a seconda delle esigenze del caso e delle competenze emerse di ogni UPP, sono stati assegnati gli UPP anche ai Magistrati, soprattutto nel caso di necessità di smaltimento dell'arretrato. L'affiancamento ai Giudici è comunque fluido e flessibile, a seconda delle necessità, urgenze e contingenze....

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

Non ancora.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Lo stile prescelto è di tipo manageriale (controllo al vertice espletato poi sulle singole sezioni).

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?

Sì, è stata fatta un'analisi alla stregua di iniziale colloquio conoscitivo.

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

attraverso le interazioni tra gli addetti UPP e i magistrati e cancellieri. Formazione diretta possibile viste le ridotte dimensioni del Tribunale.

# Tribunale di Brindisi – sez. Civile e Lavoro

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



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**



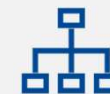
Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si fa SW dove possibile.

Nell'area civile 1 giorno alla settimana ma, in casi eccezionali, previa autorizzazione, 2 giorni. Nel penale, dipende dai settori: GIP non si effettua SW.

## Tribunale di Brindisi – sez. Civile e Lavoro

	Attività	Si/No	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia		Non si evidenziano criticità
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		Gli addetti UPP non hanno un accesso diretto alle banche dati.
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Non si evidenziano criticità
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		Non si evidenziano criticità
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		Non si evidenziano criticità
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		Non si evidenziano criticità
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		Non si evidenziano criticità
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		Non si evidenziano criticità
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		Non si evidenziano criticità
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		Non si evidenziano criticità



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

L'iniziale assegnazione alle sezioni è stata poi aggiornata, in base alle specifiche esigenze.

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



Si sono poste le basi per una collaborazione su progetti che ineriscono anche l'innovazione organizzativa, come quello della massimazione delle sentenze.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Si, il codice di riferimento è il codice etico dei dipendenti pubblici

# Tribunale di Brindisi – sez. Civile e Lavoro



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

Conferenza periodica (incontri costanti, circa ogni 15 giorni) di confronto e indirizzo con personale UPP.

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



Periodicamente (una volta l'anno) si monitora l'attività amministrativa e giurisdizionale – piano performance.



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

Si sta giungendo ad una diminuzione dell'arretrato.

Attività	Si/No	Criticità task
11 Organizzazione delle udienze e del ruolo		Non si evidenziano criticità
12 Attività di studio della controversia		Non si evidenziano criticità
13 Assunzione o meno di mezzi di prova		Non si evidenziano criticità
14 Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		Non si evidenziano criticità
15 Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		Non si evidenziano criticità
16 Attività di massimizzazione delle sentenze		Le sentenze più risalenti nel tempo non sono editabili, essendo state archiviate in formato cartaceo/statico.
17 Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP		Non si evidenziano criticità
18 Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali		n.d.
19 Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP		Occorre, in sede, reperire ulteriore personale con adeguate competenze statistiche, personale al momento non presente in sede.
20 Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP		Non si evidenziano criticità



*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- ❑ Elevata professionalità
- ❑ Confronto costante tra Presidente, magistrati, personale amministrativo e UPP grazie all'istituzione di una Conferenza periodica (incontri costanti, circa ogni 15 giorni) di confronto e indirizzo con personale UPP.
- ❑ Modello flessibile di organizzazione degli UPP

**W**

## *Punti di Debolezza*

- ❑ Mancanza di personale (magistrati e personale amministrativo)
- ❑ Scarso utilizzo PCT
- ❑ Rete internet inadeguata rispetto alla utenza totale interna, aumentata proprio per l'ingresso degli addetti UPP

**O**

## *Opportunità*

- ❑ Maggiore lavoro in team di tutti gli operatori del Tribunale (magistrati, personale amministrativo e UPP)
- ❑ Apporto degli addetti UPP allo smaltimento dell'arretrato
- ❑ Introduzione in seno al Tribunale di Brindisi di nuove figure aventi competenze più variegate

**T**

## *Minacce*

- ❑ Temporaneità degli incarichi di addetti UPP con potenziale future dispersione di Know How e competenze acquisite da tali addetti nel periodo di servizio



*Focus:*

***Tribunale di Lecce***

***RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI  
- ESITI DELL'ANALISI***



# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/7

	UG			UG			UG		
	Area Civile			Lavoro sez.	Dibatt. sez. Penale	Assise	Gip-Gup sez.	Riesam Prev.se z.	Es. Pen. CdR
	I sez.	II sez.	III sez.						
Magistrati Togati	8	9	6*	10	12	2	9	7	-
Giudici Onorari	14	11	5	5	7	-	1	-	-
Personale Amministrativo (Direttore)	All. 4	All. 4	All. 4	All. 4	All. 4	All. 4	All. 4	All. 4	All. 4
Ex-tirocinanti art. 73	2	5	3	1	7	0	8	-	-
Addetti UPP (80/2021) – Tec.Am./DataEntry	3	3	4	1	4	-	4	1	2

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/7

	Tribunale di Lecce					Tribunale di Lecce				
	Area Penale					Area Civile (Cfr. Allegato 5 per dati al 31.12.2022)				
	Dibatt. sez.	Gip-Gup sez.	III sez.	IV sez.		I sez.	II sez.	III sez.	Lav. sez.	V.G.
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	n	n	n	n	n	6730	6715	1290	21357	N.A.
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 31.12.2018	n	n	n	n	n	2060	1757	404	955	68
<b>Disposition Time**</b> In giorni	660	218	n	n	n	678	694	659	359	N.P.
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	n	n	n	n	n	N.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.

\* 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).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 4/7



**Criterio prevalente di assegnazione degli addetti agli UPP**




**Analisi delle competenze**




**Programmazione della formazione**



# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2

Tribunale di Lecce				
Area Civile				
	I sez.	II sez.	III sez.	Sez. Lavoro
Consolle del magistrato	↑	↑	↑	↑
Software di gestione del ruolo	→	→	↑	↑
Posta Elettronica	↑	↑	↑	↑
Firma digitale/ CMG	→	→	→	→
Sistema di workflow management	→	→	↑	⚠
Strumenti informatici per la condivisione di documenti	↑	↑	↑	→

*Livello di utilizzo*

Basso
 Medio
 Alto





# Processi, Procedure e 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	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	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

TRIBUNALE DI LECCE			
AREA CIVILE			
I SEZIONE	II SEZIONE	III SEZIONE	SEZIONE LAVORO
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
0%	0%	100%	0%
0%	0%	100%	0%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
0%	0%	0%	0%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	0%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
0%	0%	0%	0%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
0%	0%	0%	0%
100%	100%	100%	100%

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 3/3

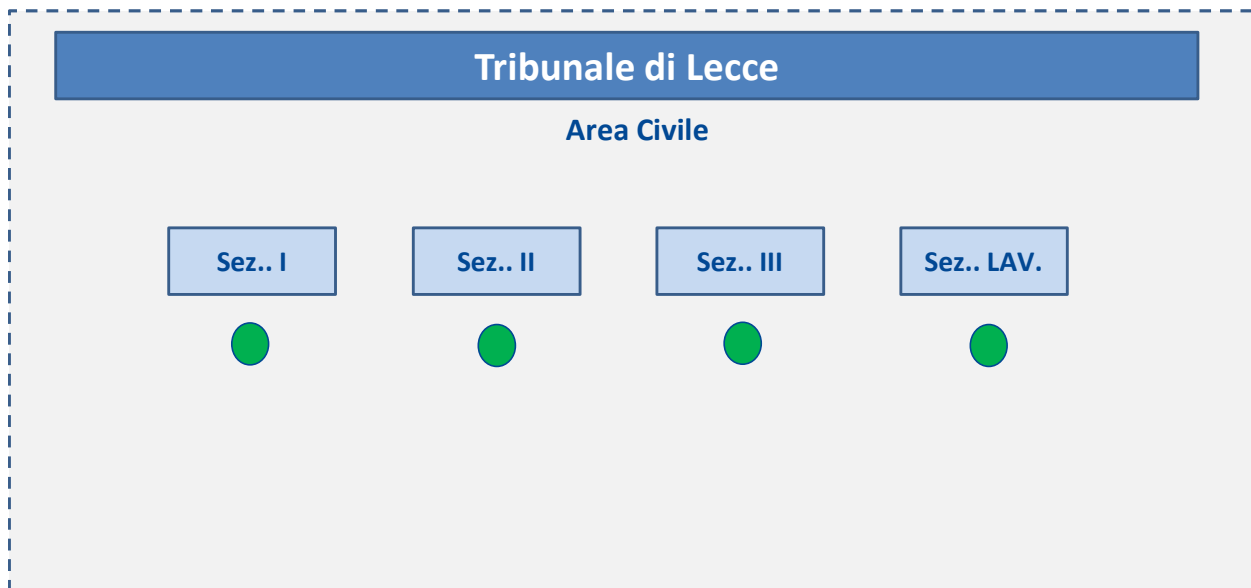
Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi AS IS.

Legenda:

SI	
NO	



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



**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Tribunale di LECCE (situazione aggiornata al quarto trimestre 2022)

Magistrati in servizio (M)	<b>59</b>	Indice scoperta magistrati	<b>10,61 %</b>	Personale amministrativo in servizio (A)	<b>213</b>
Indice di scoperta organico amministrativo	<b>2,29%</b>	GOP in servizio	Vedi Allegato 1 e Allegato 4	Addetti UPP	<b>32</b>

**AREA CIVILE** *Dati al 31/12/2021 cfr. Allegato 6 (per dati più aggiornati)*

Pendenza complessiva Cepej	<b>35904</b>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>5526</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>n.d.</b>	Disposition time	<b>598</b>

**AREA PENALE** *Dati al 31/12/2021 cfr. Allegato 6 (per dati più aggiornati)*

Pendenza complessiva Cepej	<b>13261</b>	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	<b>Nd</b>
Arretrato ultrabiennale	<b>n.d.</b>	Disposition time	<b>369</b>

## AREA CIVILE

<p>Prima Sezione Civile</p> <p>M - 8    A - 13</p> <p><i>n UPP - 9</i></p>	<p>Seconda Sezione Civile</p> <p>M - 9    A - 13</p> <p><i>n UPP - 6</i></p>	<p>Terza Sezione Civile</p> <p>M - 5    A - 13</p> <p><i>n UPP - 4</i></p>	<p>Sezione LAVORO</p> <p>M - 10    A</p> <p><i>n UPP - 5</i></p>
--	--	--	--

## AREA PENALE

<p>Prima Sezione Penale</p> <p>M - 6    A - 17</p> <p><i>n UPP - 4</i></p>	<p>Seconda Sezione Penale</p> <p>M - 6    A - 17</p> <p><i>n UPP - 4</i></p>	<p>GIP/GUP</p> <p>M - 9    A - 16</p> <p><i>n UPP - 9</i></p>	<p>RIESAME</p> <p>M - 7    A - 8</p> <p><i>n UPP - 2</i></p>	<p>Corte di Assise</p> <p>M - 2    A - 1</p> <p><i>n UPP - 1</i></p>
--	--	---	--	--



## ANALISI QUANTITATIVA

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

Anno di Costituzione: 2021

**n**

Magistrati Togati

**n**

Giudici Onorari

**n**Personale  
Amministrativo**n**

Ex-tirocinanti art. 73

**n**Addetti UPP  
(80/2021)**n**unità di personale  
assegnate all'UPP**20%**Turnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

All'atto dell'immissione in servizio sono stati effettuati dei colloqui conoscitivi, tutti svolti a livello centralizzato, dopodiché i funzionari addetti UPP sono stati assegnati alle singole sezioni anche in considerazione dell'arretrato

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

Sì, sono state disposte delle relazioni trimestrali ricostruttive dell'andamento statistico dell'attività lavorativa espletata e relativa al cambio del personale

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

È di tipo manageriale con controllo al vertice espletato sulle singole sezioni; altresì si è adottato un sistema di tipo inclusivo che vede un focus sui risultati

*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?*

Sì, alla stregua del colloquio iniziale conoscitivo. Il conseguimento del diploma di laurea è titolo sufficiente per svolgere attività di supporto al magistrato, tuttavia per l'assegnazione si è tenuto in considerazione l'attitudine allo studio (anche per la partecipazione al concorso per magistrato ordinario) e alla redazione di provvedimenti (anche in relazione alle esperienze pregresse)

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

I funzionari addetti UPP hanno espletato formazione ministeriale, formazione ad hoc in ambito all'ufficio di assegnazione, training on the job, la formazione ha comunque carattere continuativo ed è costantemente proposta e diramata monitorata dal Ministero

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



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?

Lo Smart Working è consentito per la formazione degli addetti UPP.

# Sezioni civili e penali

	Attività	Si/No	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		N.B. PER IL SETTORE COMMERCIALE: si è evidenziata la necessità di effettuare un periodo di formazione che si rischia di perdere in ipotesi di turn over
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		N.B. PER IL SETTORE COMMERCIALE: ridotto accesso alle banche dati
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Non si evidenziano criticità
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		Non si evidenziano criticità
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		Non si evidenziano criticità
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		N.B. PER IL SETTORE COMMERCIALE: assenza esperienze pregresse
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		Non si evidenziano criticità
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		Non si evidenziano criticità
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		N.B. PER IL SETTORE COMMERCIALE: necessità di imparare ad utilizzare console
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		Non si evidenziano criticità



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

Si, è stato emanato un atto organizzativo aggiornato di volta in volta in base alle esigenze

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



Si, sono coinvolti in diversi progetti (massimario) e stanno svolgendo un'attività di supporto amministrativo-contabile



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Non esiste un codice specifico, tuttavia i riferimenti sono: il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento del personale del ministero della giustizia. Altresì, è richiesto il massimo riserbo e tutela della privacy in tutte le questioni esaminate dagli addetti UPP



*Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?*

La programmazione e l'organizzazione del lavoro degli UPP sono rimesse al magistrato e al direttore di riferimento. Il funzionario addetto UPP ha comunque una base di autonomia nell'organizzazione del lavoro a lui assegnato

*Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?*



Attraverso dei fogli Excel dove periodicamente (a fine anno) si monitora l'attività amministrativa-giurisdizionale, altre tipologie di monitoraggio sono rimesse alla singola sezione e al singolo ufficio per il processo



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

Grazie al contributo dei funzionario degli addetti UPP il settore civile risulta ampiamente in linea con gli obiettivi di diminuzione dell'arretrato e al DI, mentre per il penale la valutazione è meno positiva

Attività	Si/No	Criticità task
11 <b>Organizzazione delle udienze e del ruolo</b>		Nessuna
12 <b>Attività di studio della controversia</b>		N.B. PER IL SETTORE COMMERCIALE: necessità di sviluppare esperienza di tipo pratico nella lettura del fascicolo
13 <b>Assunzione o meno di mezzi di prova</b>		N.B PER IL SETTORE IMMIGRAZIONE: difficoltà nel reperire schede COI aggiornate
14 <b>Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze</b>		N.B. PER IL SETTORE COMMERCIALE: necessità di sviluppare esperienza di tipo pratico nella lettura del fascicolo
15 <b>Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti</b>		Nessuna
16 <b>Attività di massimizzazione delle sentenze</b>		Nessuna
17 <b>Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP</b>		Nessuna
18 <b>Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali</b>		Nessuna
19 <b>Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP</b>		Nessuna
20 <b>Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP</b>		Nessuna



*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni finali

**S**

## *Punti di Forza*

- ❑ Gli upp sono stati impiegati in ulteriori attività rispetto a quelle normativamente previste (es. Rivista trimestrale da inoltrare per e-mail a magistrati e al personale amministrativo e da pubblicare sul sito del tribunale; attività di aggiornamento dell'albo dei ctu del tribunale);
- ❑ L'impiego di funzionari di giovane età comporta un'ottimizzazione nell'utilizzo di sistemi informatici e la presentazione di proposte innovative
- ❑ Il sistema giudiziario appare maggiormente efficiente

**W**

## *Punti di Debolezza*

- ❑ Tempo determinato
- ❑ Mansione ibrida dell'addetto UPP con problemi di equilibrio dei rapporti orizzontali e verticali

**O**

## *Opportunità*

- ❑ La collaborazione fattiva degli UPP e del cantiere innovazione favorisce lo scambio di idee utili alla promozione di modelli operativi virtuosi ( es. Creazione banche dati)

**T**

## *Minacce*

- ❑ L'effetto del tempo determinato è costituito dalla perdita di personale al tempo di completamento della sua formazione con dispensio di risorse economiche nonché risorse umane



*Focus:*

***Tribunale di Taranto***

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 1/6

	Tribunale di Taranto		
	Area Civile		
	I Sezione	II Sezione	Sezione Lavoro
Magistrati Togati	12	10	9
Giudici Onorari	11	9	1
Personale Amministrativo	20	22	14
Ex-tirocinanti art. 73	4	4	0
Addetti UPP (80/2021)	11	10	7

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 2/6

	Tribunale di Taranto		
	Area Civile		
	I Sez..	II Sez..	Sez.. Lavoro
<b>Pendenze</b> In fascicoli al 31.12.2021	5.647	3793	8239
<b>Arretrato ultra triennale*</b> in fascicoli al 31.12.2018	220	204	4
<b>Disposition Time**</b> In giorni	920	765	286
<b>Indice di Ricambio – CR***</b>	0,98	0,98	1,15

\* 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).

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 3/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi ASIS.

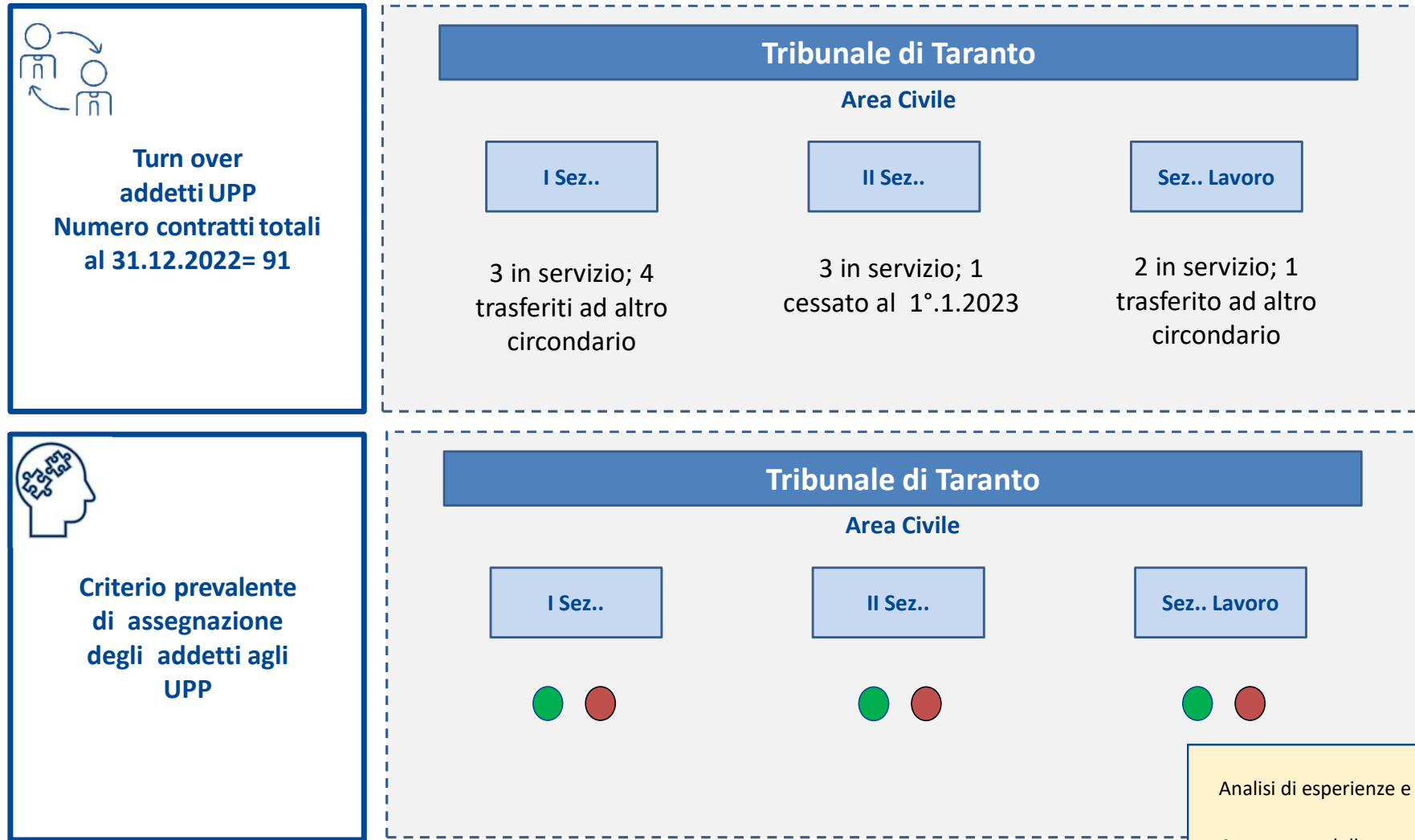


Legenda:

Rapporto 1 a 1	<b>R</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Nessun criterio	<b>N</b>

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 5/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi ASIS.



Legenda:

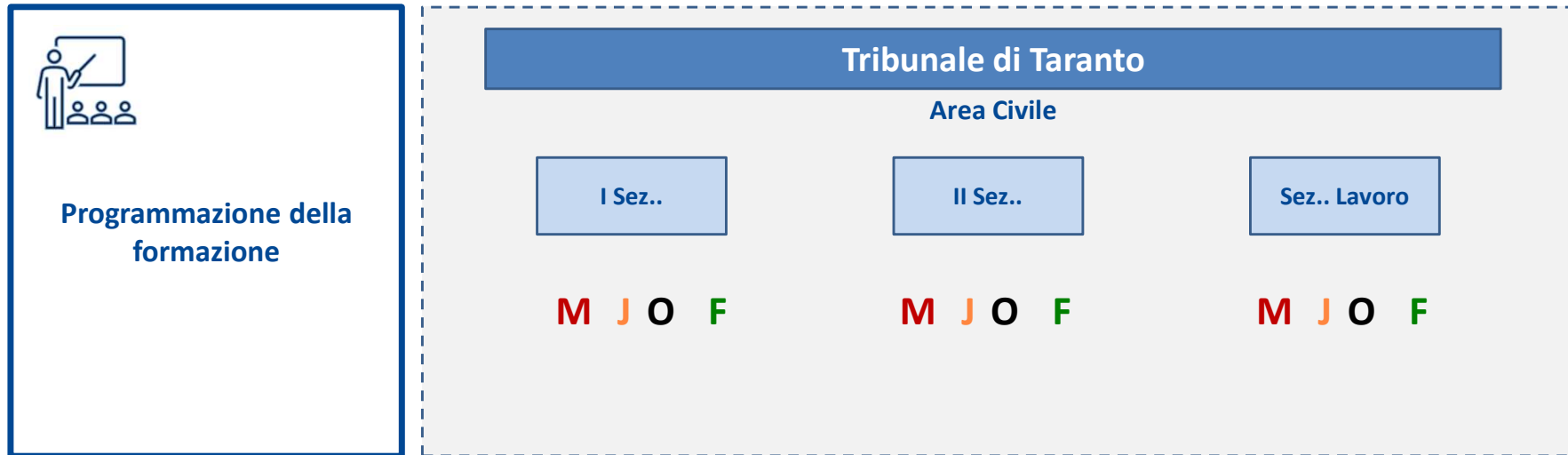
- Analisi di esperienze e titoli ●
- Assessment delle competenze ●
- Non effettuata ●

# Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 6/6

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi ASIS.

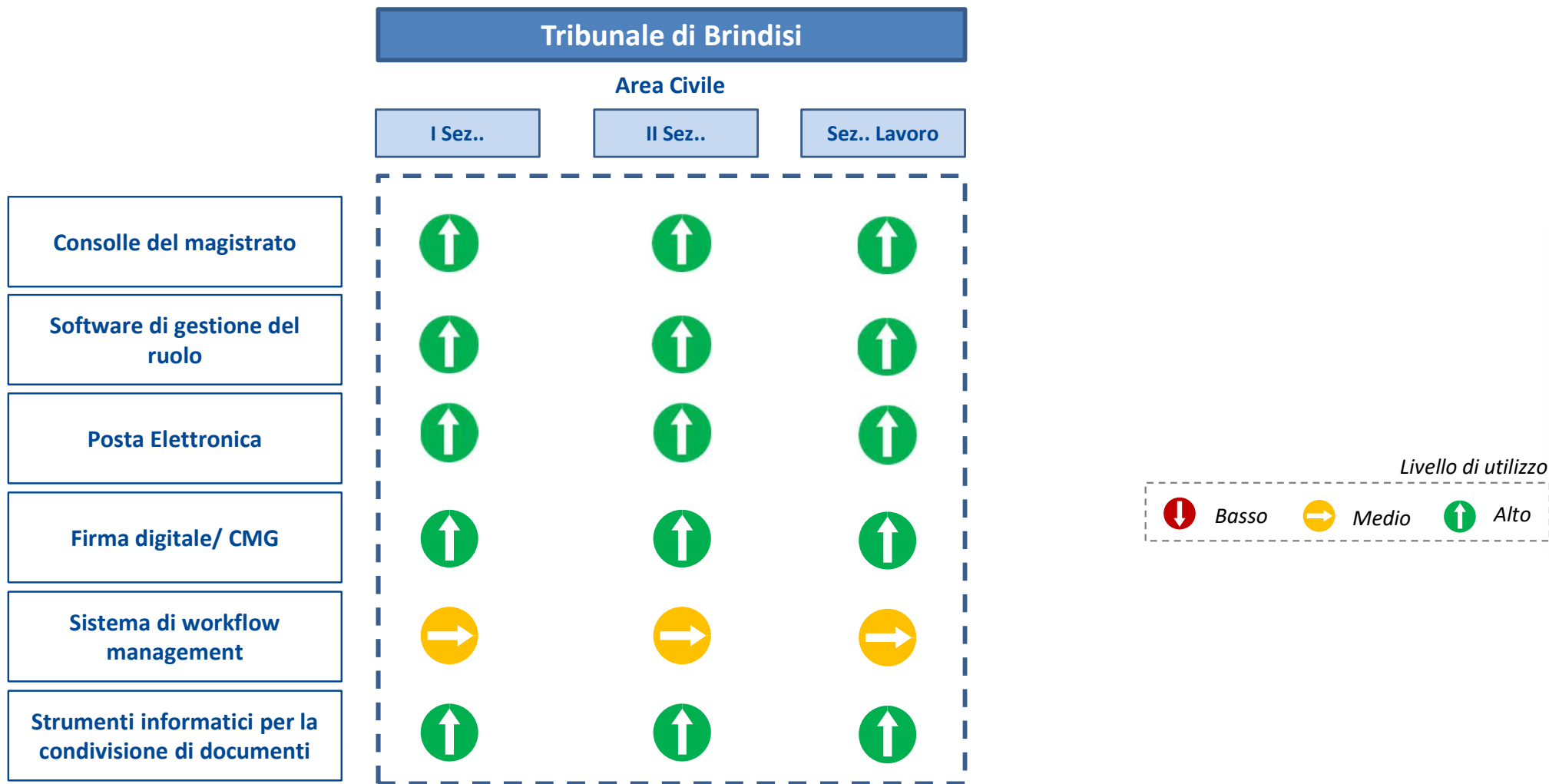
**Legenda:**

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





# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 1/2

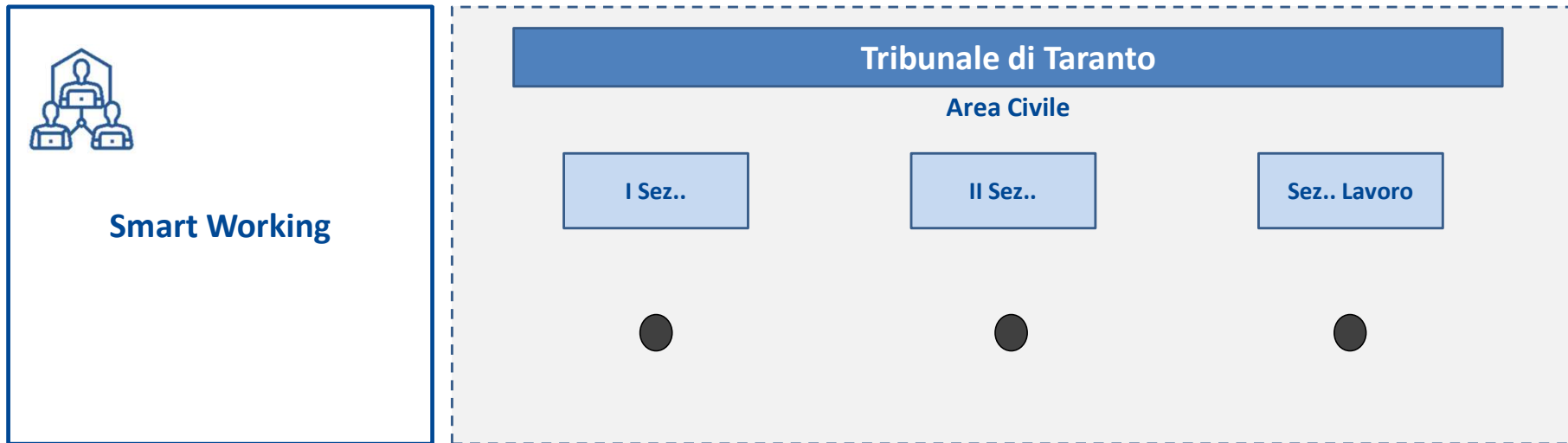


# Strumenti Informatici a supporto dell'operatività 2/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi ASIS.

Legenda:

SI	
NO	



# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

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	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	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

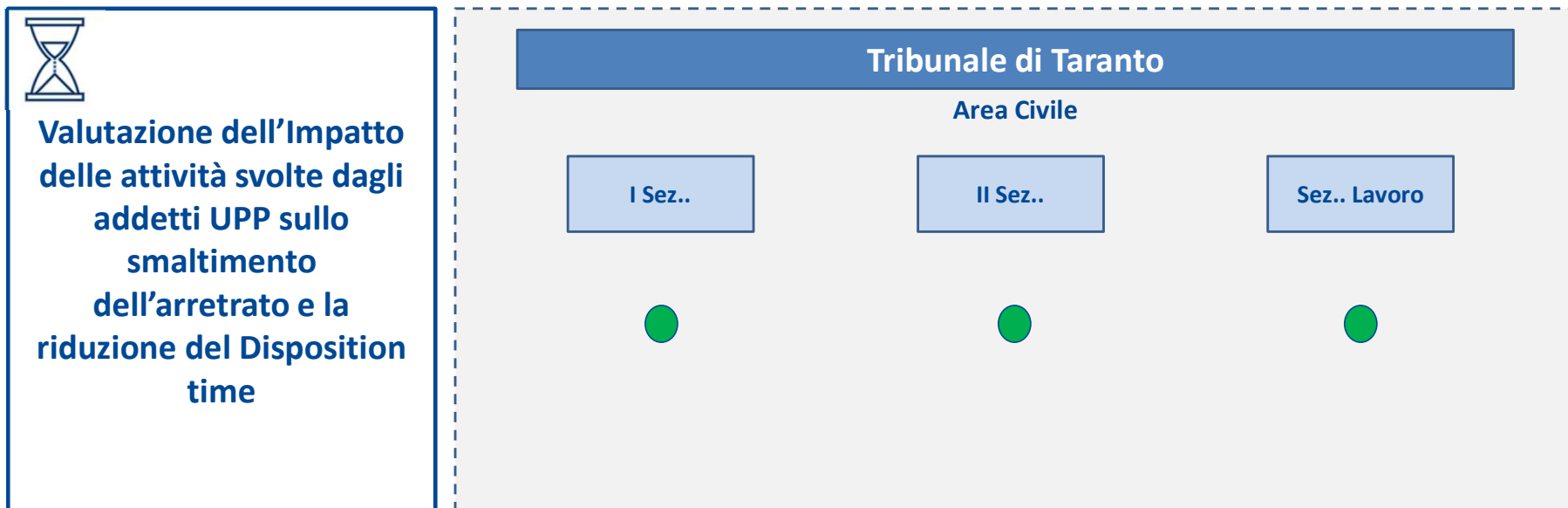
TRIBUNALE DI XXXX		
AREA CIVILE		
I SEZIONE	II SEZIONE	SEZIONE LAVORO
100	100	100
80	80	80
80	80	80
20	20	20
20	20	20
80	80	80
70	70	70
80	80	80
50	50	50
80	80	80
100	100	100
80	80	80
0	0	0
20	20	20
40	40	40
60	60	60
70	70	70
70	70	70
0	0	0
70	70	70

# Processi, Procedure e attività svolte dagli UPP 1/2

Descrizione di quanto emerge dai dati raccolti in fase di analisi ASIS.

Legenda:

SI   
NO 



**DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI**  
*Uffici Giudiziari «Pilota»*



# Tribunale di Taranto

Magistrati in servizio (M) **52\***Indice scopertura magistrati **4,5 %**Personale amministrativo in servizio (A) **N 56**Indice di scopertura organico amministrativo **17,8%**GOP in servizio **N 21**Addetti UPP **N 28**

## AREA CIVILE

Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej **17850**  
*fascicoli*Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej **n% \*\*\***Arretrato ultrabiennale **n**  
*fascicoli*Disposition time **1981**  
*giorni*

## AREA PENALE

Dati al 31/12/2021

Pendenza complessiva Cepej **n**  
*fascicoli*Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej **n**Arretrato ultrabiennale **n**  
*fascicoli*Disposition time **n**  
*giorni*

## AREA CIVILE

Prima Sezione Civile

Seconda Sezione Civile

Sezione Lav

M: 33

A: 20

M: 19

A: 22

M: 10

A: 14

**n. 11 UPP****n. 10 UPP****n. 7 UPP**

## Sezione I, II, Lav.

## ANALISI QUANTITATIVA

8 Ufficio per il Processo in **Materia Civile**Anno di Costituzione: **2021**

31

Magistrati Togati

21

Giudici Onorari

56

Personale  
Amministrativo

8

Ex-tirocinanti art. 73

28

Addetti UPP  
(80/2021)*n*  
unità di personale  
assegnate all'UPP**50%** circaTurnover degli addetti  
all'UPP

## ANALISI QUALITATIVA

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

Sì, in considerazione delle criticità sia della Sezione sia del singolo Magistrato

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

Sì, con particolare riferimento al monitoraggio degli obiettivi

*Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?*

di tipo manageriale mediante l'emanazione del progetto organizzativo presidenziale, dell'ods generale sezionale, nonché dagli ods dettagliati

*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?*

sì, con una verifica iniziale attraverso la compilazione di questionari ed interviste da parte di gruppi misti (Magistrati, Direttori Amm.vi e Funzionari).

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

sì; formazione ministeriale, training on the job, corsi on line e formazione ad hoc.

## Sezione I, II, Lav.

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



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?

Testo: sì, ma per la formazione ministeriale iniziale



## Sezione I, II, Lav.

	Attività	Si/No	Criticità task
1	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		nessuna
2	Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		banche dati limitate: solo <i>Italgjure</i>
3	Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		nessuna
4	Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		scarso risultato/scarso ricorso
5	Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		scarso risultato/scarso ricorso
6	Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		difficoltà di coordinamento tra Giudice ed addetto UPP
7	Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		nessuna
8	Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		mancanza di esperienza relativa alle tipologie dei vari procedimenti (collegiale, monocratica)
9	Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		nessuna
10	Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		difficoltà iniziali di rapporto tra UPP e Cancelleria



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

Sì

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



Sì



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

applicazione del codice etico che in generale si utilizza per il pubblico impiego. Gli addetti all'UPP sono inoltre fortemente sensibilizzati al rispetto della privacy

# Sezione I, II, Lav.



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

dal progetto organizzativo presidenziale, dall'ordine di servizio generale sezionale, da quelli dettagliati, dal magistrato di riferimento

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



Mediante il controllo costante del magistrato



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

sì, mediante il monitoraggio degli obiettivi.

Attività	Si/No	Criticità task
11 Organizzazione delle udienze e del ruolo		///
12 Attività di studio della controversia		Carenza di banche dati e della formazione pratica
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		Implementazione dell'organizzazione
16 Attività di massimizzazione delle sentenze		Implementazione dell'organizzazione
17 Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP		///
18 Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali		Implementazione coordinamento sezionali e raccolta giurisprudenza
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		///

*SWOT ANALYSIS*



# Considerazioni Finali

**S**

## *Punti di Forza*

- Elasticità e trasversalità nell'esercizio delle funzioni agli UPP
- Aumento della produttività degli uffici
- Migliore organizzazione lavorativa

**W**

## *Punti di Debolezza*

- Sfruttamento non ottimale degli strumenti informatici
- Non ottimale esperienza della pratica operativa giurisdizionale
- Carezza di personale (magistratale ed amm.vo)

**O**

## *Opportunità*

- Contribuzione all'abbattimento dell'arretrato ed alla rilevazione delle false pendenze
- Contaminazione delle rispettive capacità e conoscenze
- Miglioramento del servizio al cittadino ed agli operatori della Giustizia

**T**

## *Minacce*

- Impossibilità di effettuare una (concreta) programmazione nel lungo periodo e pericolo di dispersione delle competenze a causa dalla tipologia contrattuale (contr. a tempo det.)