



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la Coesione Territoriale



Organismo Intermedio



Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP : H29J22000390006

PROGETTO STARTUP RELAZIONE TECNICA

LINEA 1 – INCONTRO CON LA DOTT.SSA ATTOLLINO DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI BARI SEZ. II

18 novembre 2022

Il giorno martedì 15 novembre 2022 alle ore 14.35 il sottogruppo del Team di Assegnisti e Borsisti del Progetto StartUPP, composto dalla dott.ssa CARAMIA Lucrezia Valentina, assegnista di ricerca e dai borsisti dott.ssa RINELLI Francesca e dott. MARRULLI Giuseppe si è riunito, presso l'ufficio della sezione seconda del Tribunale ordinario di Bari dinanzi al Magistrato dott.ssa ATTOLLINO Marisa, per un incontro-intervista sulla composizione e sul funzionamento dell'Ufficio per il Processo con annessa compilazione della scheda di rilevamento del suddetto Ufficio.

Accanto alla dott.ssa ATTOLLINO Marisa, magistrato togato della seconda sezione civile, partecipano alla intervista la dott.ssa IUSPA Valeria Maria Giulia, addetta UPP della sezione e il dott. ROCCO Giulio, addetto UPP della sezione, i quali fornivano le seguenti informazioni generali in merito al funzionamento e alla struttura dell'ufficio:

1. INFORMAZIONI CIRCA LE RISORSE UMANE DEL'UPP

Composizione e funzionamento dell'UPP presso la seconda sezione civile del Tribunale di Bari

Relativamente alla composizione della struttura organizzativa del Tribunale Ordinario di Bari – Seconda Sezione Civile, si indicano le seguenti sezioni:

Numero totale di unità di personale assegnate all'Upp: 25

numero totale addetti all'Ufficio per il Processo: 10

numero magistrati togati: 10

numero tirocinanti ex art. 73, comma 8-bis D.L. 69/2013 assegnati all'UPP (decreto 'del fare'): 5

Giudici onorari assegnati all'Upp: 0

Il lavoro dell'addetto all'Ufficio per il Processo è distribuito in questo modo:

2/3 affiancamento al magistrato, studio e redazione di bozze di sentenza per il contenzioso;
1/3 lavoro in cancelleria.

Quest'ultima attività risulta però prevalente per gli Addetti all'UPP che affiancano i magistrati assegnati anche all'Area Esecuzioni mobiliari e immobiliari.

Sotto il profilo delle assegnazioni, si osserva che gli Addetti all'UPP possono affiancare unicamente magistrati togati (l'esclusione dei magistrati onorari si giustifica in ragione del fatto che questi ultimi non avrebbero funzioni specifiche ben delineate).

In merito al rapporto tra il personale amministrativo e gli Addetti UPP, questi ultimi si interfacciano direttamente con i cancellieri, i funzionari e i dirigenti amministrativi per l'organizzazione e la gestione del lavoro di cancelleria e a seconda dei compiti e delle urgenze da smaltire al momento.

Dal punto di vista delle mansioni svolte in ausilio ai magistrati, si osserva che si tratta in prevalenza di attività di preparazione dei fascicoli in vista dell'udienza, ad esempio nel riordino degli stessi, nella verifica e aggiornamento del ruolo, eventualmente anche in sede di verbalizzazione in udienza; peraltro, gli Addetti all'UPP affiancano il magistrato ed i tirocinanti nello studio delle singole controversie e nella redazione di minute di provvedimenti (sebbene non vi siano dei particolari criteri discretivi nell'assegnazione del singolo provvedimento all'Addetto all'UPP); gli Addetti all'UPP non intervengono sulle proposte conciliative o nella valutazione di mediazione delegata (che rimane di competenza esclusiva del Giudice), né svolgono attività di massimazione delle sentenze, di monitoraggio in appello e riforma, né particolari forme di catalogazione delle pendenze o delle cause già definite¹.

Varia, a seconda del magistrato, il supporto alla assunzione dei mezzi di prova.

È emerso, inoltre, che la valutazione dell'attività degli Addetti all'UPP spetta al singolo magistrato; tuttavia, il frequente *"turn over"* e l'impossibilità di fare concrete previsioni per il futuro, poiché si tratta di contratti a tempo determinato, rendono nei fatti estremamente complessa detta valutazione.

2) STRUMENTAZIONE INFORMATICA E CRITICITÀ'

Tutti gli Addetti all'UPP sono stati dotati di computer personali entro un paio di settimane dall'assunzione; si osserva, inoltre, che è estremamente frequente, oltre che considerato utile, il ricorso a piattaforme fornite dal Ministero per lo svolgimento del lavoro di cancelleria (in particolare, sigid e siecic). Tuttavia, anche il ricorso a cloud esterni come *"one drive"* è molto diffuso.

Ulteriore strumento di condivisione è quello delle riunioni periodiche tenute ogni 40 -45 gg al fine di un adeguato scambio degli orientamenti giurisprudenziali della sezione, ai sensi dell'art. 47-quater dell'ordinamento giudiziario.

Per quel che concerne, invece, le modalità di firma digitale, si rileva che risulta agevole e funzionante la c.d. *"firma operativa"*, quella attraverso smart card che consente l'accesso agli applicativi di cui sopra, mentre la c.d. *"firma da remoto"* non è stata ancora abilitata.

All'interno della Seconda Sezione è poco diffuso l'utilizzo delle banche dati *'di merito'*, considerate utili unicamente in relazione alle questioni processuali, attesa l'assenza di serialità nelle controversie assegnate alla Sezione.

Gli Addetti all'UPP per le loro ricerche quotidiane utilizzano banche dati (Ital Giure – Foro Plus) le quali rappresentano certamente un importante strumento di lavoro: essi hanno tuttavia lamentato l'impossibilità di poter accedere alle stesse banche dati dei magistrati rendendo, pertanto, meno efficace l'attività di supporto agli stessi (il riferimento è alle banche dati fornite dalla SSM – Scuola Superiore della Magistratura).

¹ Sempre con riferimento ai compiti, per completezza espositiva, si osserva che solo uno degli Addetti all'UPP della Presidenza del Tribunale è stato assegnato ai compiti afferenti alle statistiche ed i monitoraggi.

Per altro verso, sono emerse anche alcune criticità, quali la carenza di un numero adeguato di strumenti informatici per ciascun Addetto: in particolare, non è presente un numero sufficiente di stampanti (con la conseguenza che vengono utilizzate quelle poste in corridoio, accessibili però a tutta l'utenza).

3) SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARI: SCHEDA DI RILEVAMENTO E INTEGRAZIONE ANALISI AS IS

La scheda di rilevamento e il questionario integrativo "As is" hanno come precipuo fine quello di reperire informazioni inerenti alla organizzazione e gestione del lavoro degli addetti UPP, alla luce delle loro competenze e della loro formazione. Si rinvia alla documentazione in analisi per ogni informazione di dettaglio.

Durante l'intervista è emerso che gli Addetti Upp sono stati assegnati alle sezioni civili e ad ogni singolo magistrato a discrezione del dirigente amministrativo, che ha, in alcuni casi, tenuto conto dello svolgimento di un precedente tirocinio ex art. 73 Dl. 69/2013 da parte dell'addetto UPP.

Inoltre, gli Addetti UPP si dedicano per il 30% all'attività amministrativa e di cancelleria e per il 70% all'attività giurisdizionale e di supporto al magistrato, in particolare la gestione dell'intero lavoro non segue uno stile particolare, o un preciso atto organizzativo o linee guida fisse ma si basa prevalentemente sul raggiungimento di obiettivi precisi, sul perseguimento di risultati e sullo smaltimento degli affari urgenti.

È stato inoltre rilevato che non è stata effettuata una vera e propria analisi delle competenze degli addetti UPP né vi è stata una vera e propria formazione per preparare gli addetti alle numerose attività.

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

L'incontro si chiude alle ore 16:00.