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

Ufficio Giudiziario \_\_\_\_\_\_TRIBUNALE DI BARI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sezione \_\_\_\_\_**TERZA SEZIONE CIVILE**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **INFORMAZIONI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Domanda** | **Risposta** |
| **1** | **È stato utilizzato un criterio per l’assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (**entità arretrato, risorse umane già disponibili etc**.)** | Alcun criterio specifico è stato utilizzato dalla sezione, salvo valorizzare l’eventuale singola esperienza pregressa di tirocinio ex art. 73 col magistrato affidatario. |
| **2** | **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. |
| **3** | **È stato emanato un atto organizzativo interno per l’organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (**Sia a livello strategico e/o operativo**)** | Sono state predisposte mansioni e obiettivi riguardanti unicamente l’attività di supporto alla cancelleria. |
| **4** | **Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?** *(burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)* | 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. |
| **5** | **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. |
| **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?** | Un’analisi delle competenze in senso stretto non è stata condotta, bensì un’indagine conoscitiva in entrata. |
| **7** | **È stata 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. |
| **8** | **Qual è il turnover degli Addetti all’UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?** | Il turnover è molto alto, poiché trattasi di impiego a tempo determinato.  Sono cessati, per dimissioni, 3 contratti (30%). |
| **9** | **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. |
| **12** | **Esiste un codice etico per gli addetti all’UPP?** | No. |
| **13** | **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. |
| **14** | **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. |
| **15** | **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 definitori e ordinanze ex art. 185 bis cpc pubblicati. |

**2) DETTAGLIO ATTIVITA’ / PROCESSI - criticità**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Attività** | *Sì/No e % sul totale[[2]](#footnote-2)* | **Criticità task** |
| ***1*** | **Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia** | **SI – 100%** |  |
| ***2*** | **Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali** | **SI – 100%** |  |
| ***3*** | **Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo** | **NO** |  |
| ***4*** | **Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative** | **SI – 10%** |  |
| ***5*** | **Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata** | **SI- 10%** |  |
| ***6*** | **Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione** | **NO** |  |
| ***7*** | **Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza** | **SI – 50%** |  |
| ***8*** | **Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli** | **SI – 100%** |  |
| ***9*** | **Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione** | **NO** |  |
| ***10*** | **Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza** | **SI – 40%** |  |
| ***11*** | **Organizzazione delle udienze e del ruolo** | **SI – 20%** |  |
| ***12*** | **Attività di studio della controversia** | **SI -100%** |  |
| ***13*** | **Assunzione o meno di mezzi di prova** | **NO** |  |
| ***14*** | **Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze** | **SI -100%** |  |
| ***15*** | **Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti** | **NO** | **(Si evidenzia che è in corso di elaborazione un progetto in merito a tale attività)** |
| ***16*** | **Attività di massimazione delle sentenze** | **NO** | **(Anche in merito a tale profilo è in corso di elaborazione un progetto di sezione)** |
| ***17*** | **Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell’UPP** | **NO** | **(Anche in merito a tale profilo è in corso di elaborazione un progetto di sezione)** |
| ***18*** | **Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali** | **NO** | **(Anche in merito a tale profilo è in corso di elaborazione un progetto di sezione)** |
| ***19*** | **Attività di monitoraggio dell’impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell’UPP** | **NO** |  |
| ***20*** | **Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP** | **SI- 100%** |  |

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

**Si evidenzia la mancata possibilità di accedere e fruire di una banca dati di “merito” tale da consentire una compiuta ricerca degli orientamenti giurisprudenziali e una migliore panoramica degli indirizzi prevalenti.**

1. Scheda da compilare sia per l’area civile che penale. In caso di domande non pertinenti per l’una o l’altra area indicare nella risposta “non pertinente” [↑](#footnote-ref-1)
2. Percentuale di addetti impegnati sull’attività sul totale degli addetti UPP assegnati all’Ufficio (laddove il dato sia disponibile) [↑](#footnote-ref-2)