



Analisi della situazione attuale

Tribunale di Bari - Civile

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

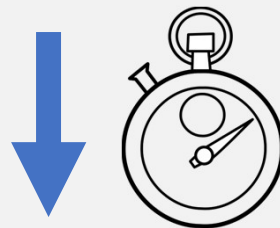


19 mesi

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

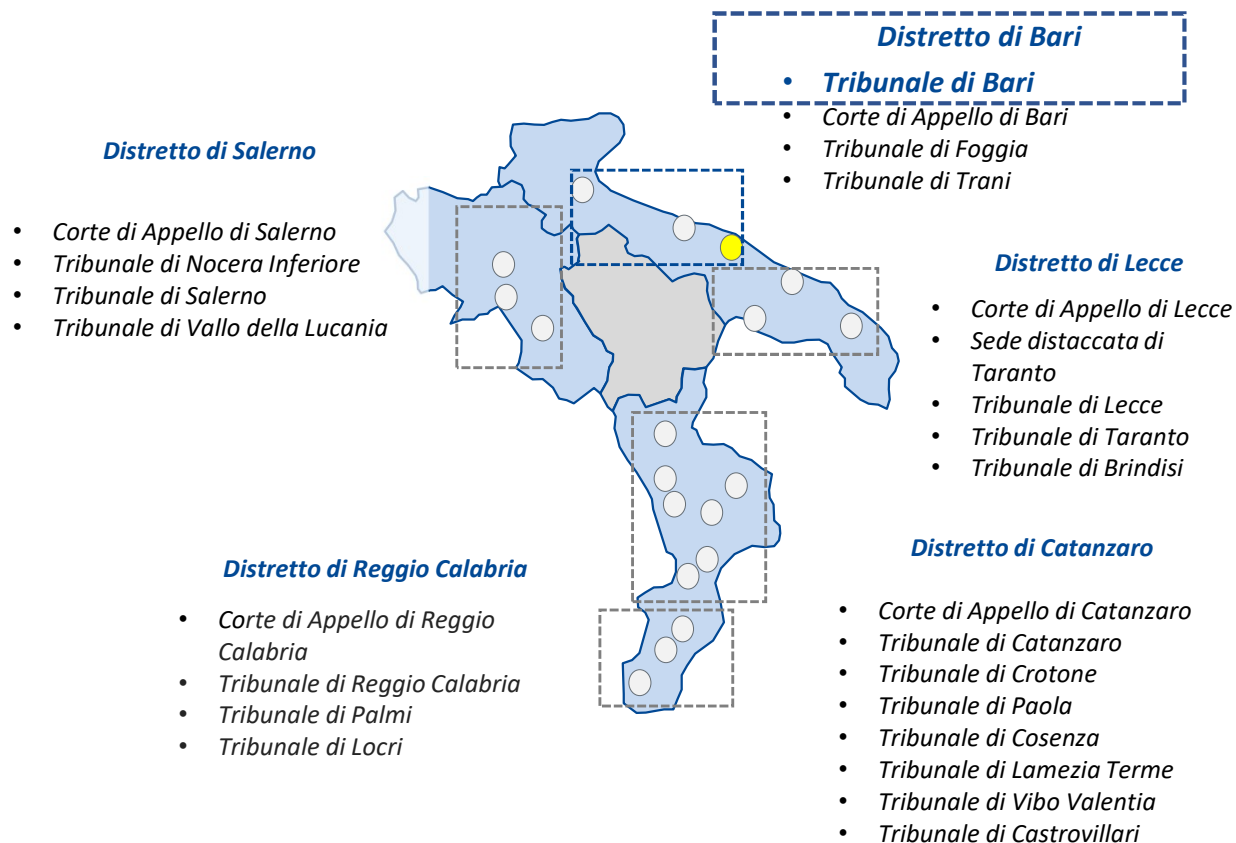
RISORSE RECLUTATE

	ASSEGNISTI	BORSISTI
UNIBA	16	13
di cui per il Tribunale di Bari		
	7	7
UNI SALERNO	24	8
POLIBA	4	2
UNI SALENTO	23	6
UNICZ	17	15
UNICAL	18	8
UNIFG	10	7
Totale	112	59

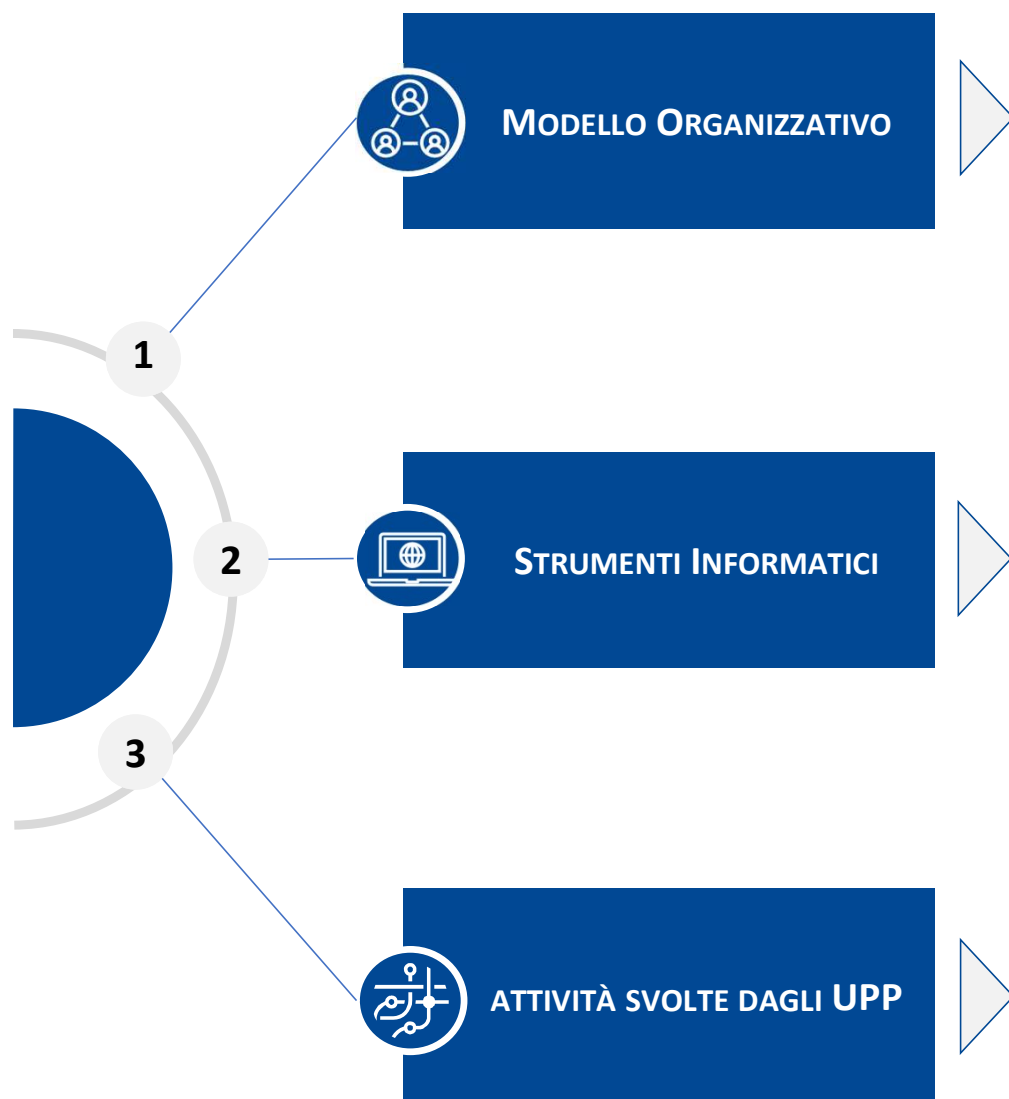
Totale
risorse
reclutate

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 - Strumenti Informatici

✓ 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

Personale intervistato e informazioni acquisite

			INFORMAZIONI ACQUISITE		
PERSONALE INTERVISTATO			MODELLO ORGANIZZATIVO	STRUMENTI INFORMATICI	ATTIVITÀ SVOLTE DA UPP
Tribunale CIVILE	Presidenza	1 Ufficio per il processo	Alfonso Orazio Maria Pappalardo Presidente del Trib. Lucia Lorusso - Ass. giudiziario		
	<u>Prima Sezione Civile</u>	1 Ufficio per il processo	Saverio De Simone Presidente Claudia Claps (AUPP) Vanessa Paldera (AUPP)		
	<u>Seconda Sezione Civile</u>	1 Ufficio per il processo	Marisa Attolino - Mag. Togato Valeria Maria Giulia Iuspa (AUPP) Giulio Rocco (AUPP)		
	<u>Terza Sezione Civile e Agraria</u>	1 Ufficio per il processo	Sergio Cassano - Presidente Concetta Fiorentini Dir. Amm. Eleonora Vittoria Chirico (AUPP)		
	<u>Quarta Sezione Civile – Tribunale delle Imprese</u>	1 Ufficio per il processo	Raffaella Simone - Presidente Samira Maalel (AUPP)		
	<u>Sezione lavoro</u>	1 Ufficio per il processo	Maria Luisa Traversa Presidente Marina Ferrari, Dir. di Canc. Angelo Scardigno (AUPP)*		

Il decreto presidenziale n. 2/2021 del 7.1.2021 definisce la struttura dell'ufficio per il processo presso tutte le sezioni civili e penali di questa Tribunale.

* Altri AUPP intervistati Sezione lavoro e previdenza: Bruno Michele Armando, Vito Maggi, Alessia Cofano, Cristiano Antonazzi



Assegnisti e Borsisti che hanno realizzato le interviste: Laura Mai, Francesca Rinelli, Alessandra Alfieri, Lucrezia Valentina Caramia, Pierluigi Cassotti, Giuseppe Marrulli, Nicola Vicino, Gianluca Zaza, Monica Zecca, Viviana Cellamare, Giovanna Ginex, Vera Valente, Brigida Santeramo, Valentina Viti

Dimensionamento degli UPP per sezione

Tribunale di Bari						
	Area Civile					
	Presidenza	I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	Sez. Lavoro
Totale risorse UPP <i>al 31/12/2022</i>	4	26	25	38	43	28
Magistrati Togati <i>al 31/12/2022</i>	<i>Dati non disponibili</i>	9	10	8	7	11
Giudici Onorari <i>al 31/12/2022</i>		6	0	0	2	4
Personale Amministrativo <i>al 31/12/2022</i>		0	0	11	15	0
Tirocinanti ex art. 73 <i>al 31/12/2022</i>		0	5	11	10	2
Addetti UPP <i>al 31/12/2022</i>		4	10	8	9	11
Addetti UPP*	4	12	12	10	10	12

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 un'analisi basata su esperienze/titoli. Non è stato analizzato il livello di competenze posseduto dagli addetti, ne è stato rapportato ad un livello ideale al fine di individuare eventuali gap di competenze.

4 Formazione

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.

5 Smart Working

Non è stata realizzata una mappatura delle attività da poter effettuare in modalità Lavoro Agile. La pratica dello Smart Working è diffusa in tutti gli UPP.

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, Posta Elettronica e il Software di gestione del ruolo.

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 secondariamente attività legate alla gestione del fascicolo e di supporto alla cancelleria.

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.

Attività svolte dagli UPP

Linee guida per il potenziamento degli UPP

Sulla base delle analisi svolte e degli ulteriori approfondimenti che sarà necessario svolgere nelle prossime settimane (es. mappature delle competenze, ecc.), sarà possibile 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.



Focus nelle
slide 11 e 12



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.

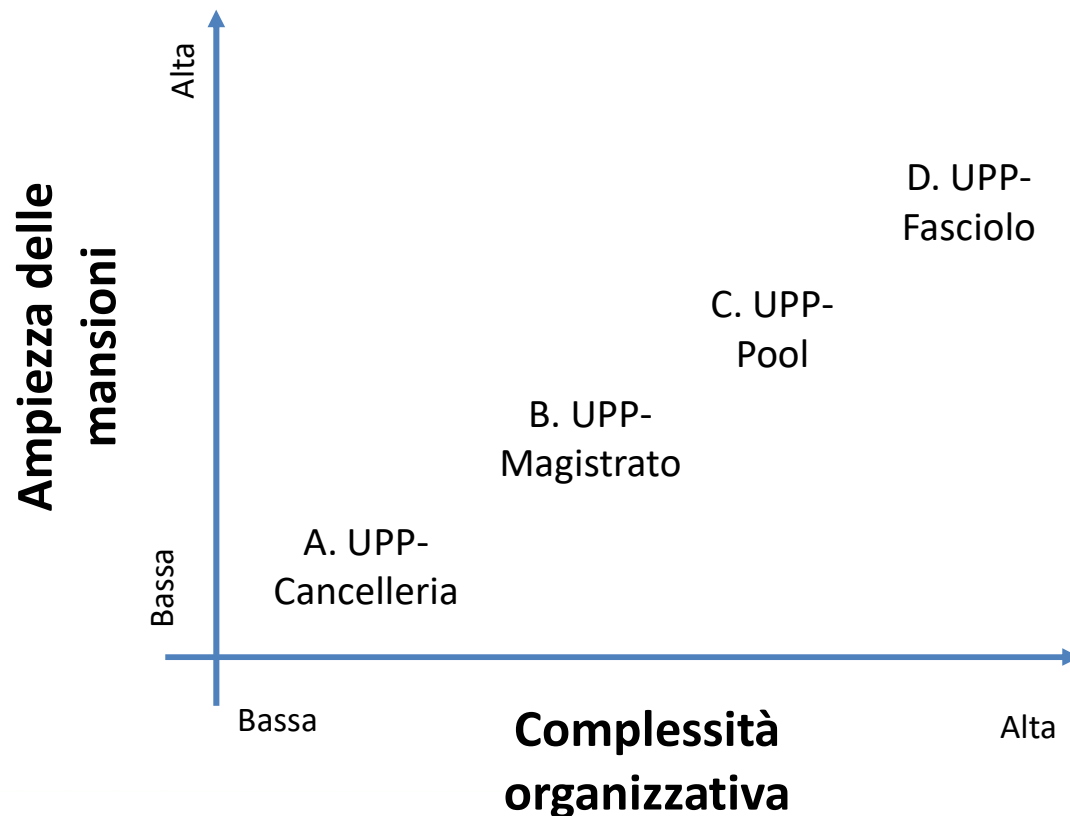


ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI AUPP

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 dà 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.



IL TRIBUNALE DI BARI HA UTILIZZATO UN APPROCCIO DI DISTRIBUZIONE DEGLI AUPP BASATO SULL'ASSEGNAZIONE DI UN ADDETTO AD UN MAGISTRATO SENZA UNA PREVENTIVA VALUTAZIONE DELLE PENDENZE E DELL'ARRETRATO.



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

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.
Pendenze In fascicoli al 31.12.2021	1201	1575	1487	1590	10355
Arretrato* in fascicoli al 31.12.2018	473	1012	856	563	847
Disposition Time** In giorni	622	1420	961	1150	456
Indice di Ricambio – CR***	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.

52

II sez.

101

III sez.

107

IV sez.

80

Sez.
Lavoro

77

**Pendenze per
magistrato** in fascicoli

Tribunale di Bari

Area Civile

I sez.

133

II sez.

158

III sez.

186

IV sez.

227

Sez.
Lavoro

941

**Pendenze per addetto
UPP** in fascicoli

Tribunale di Bari

Area Civile

I sez.

109

II sez.

158

III sez.

186

IV sez.

177

Sez.
Lavoro

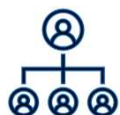
941

Modello Organizzativo 3/7

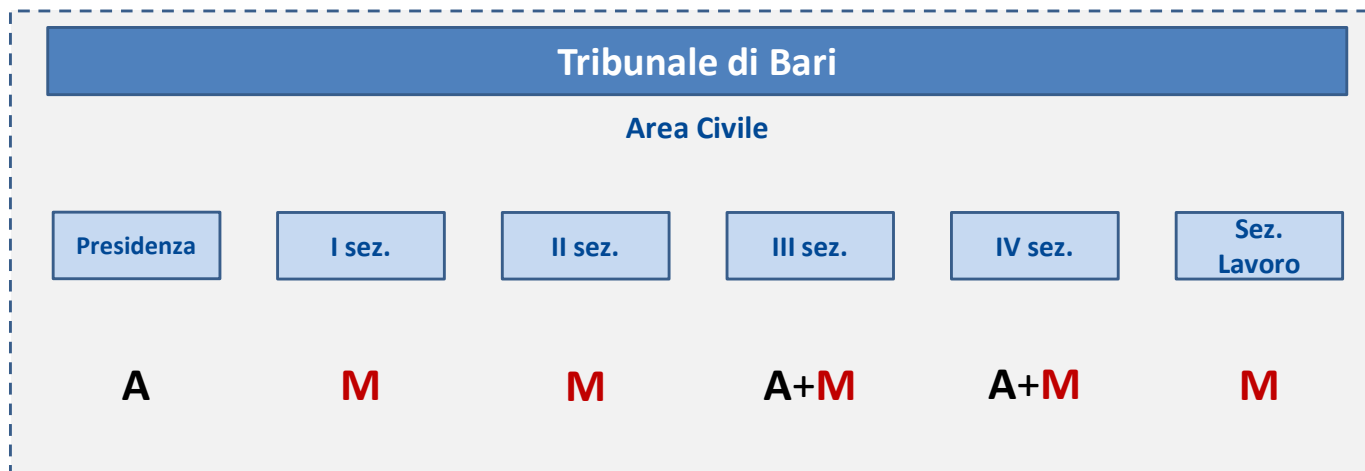
Nella maggior parte dei casi analizzati gli addetti UPP sono stati assegnati ai magistrati secondo un **criterio misto**: ad ogni magistrato è stato assegnato 1 addetto UPP (*logica 1:1*), e nel caso in cui il numero di addetti è superiore al numero di magistrati (sezione 1 e sezione 3), ad alcuni magistrati 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.

Legenda:

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



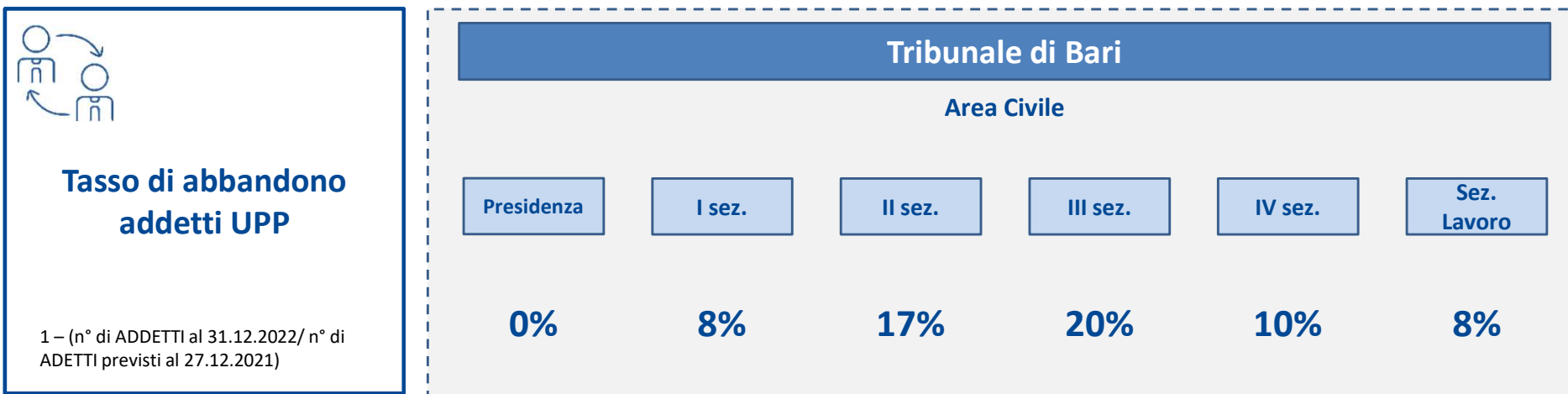
Criterio prevalente di assegnazione degli addetti agli UPP



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.

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:

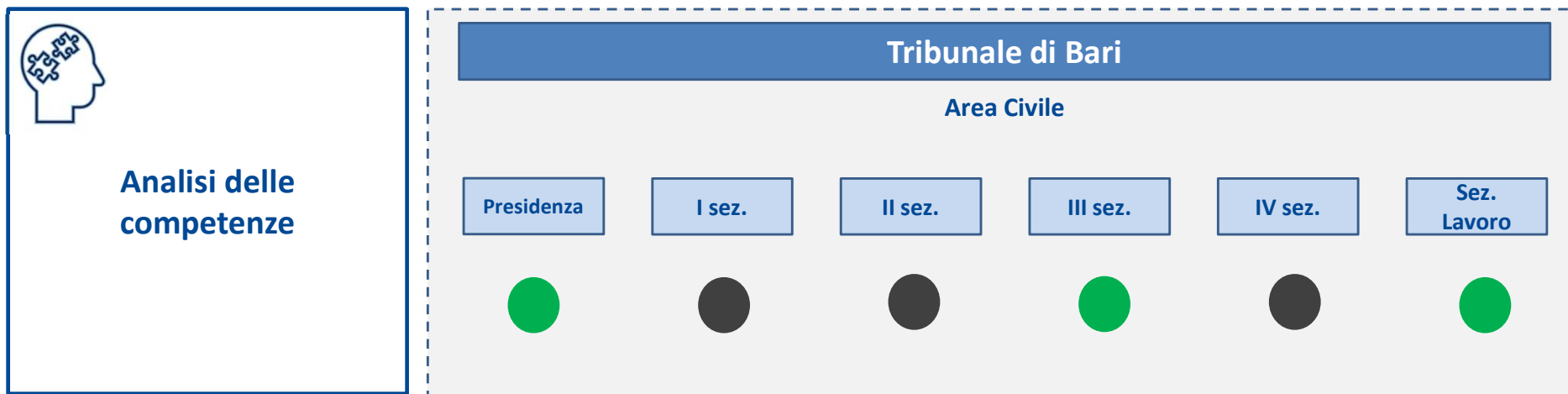
Analisi di esperienze e titoli



Assessment delle competenze



Non effettuata



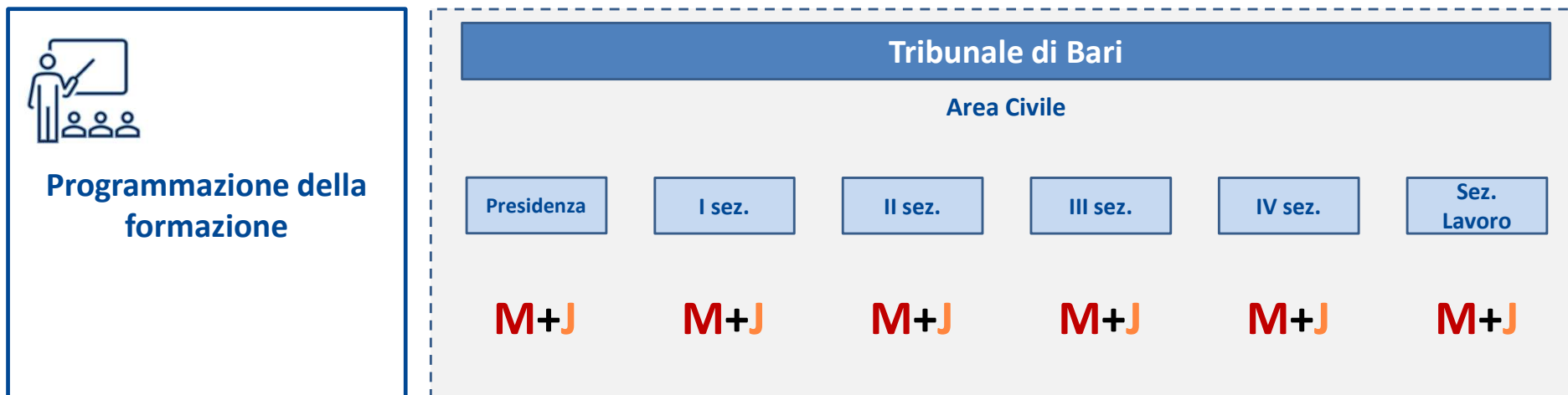
ATTUALMENTE LE RISORSE UPP DELLA III SEZIONE E DELLA SEZIONE LAVORO SONO STATE VALUTATE ATTRAVERSO UNO SCREENING BASATO SU ESPERIENZE/TITOLI; PRESSO LE ALTRE SEZIONI NON È STATA EFFETTUATA UNA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

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






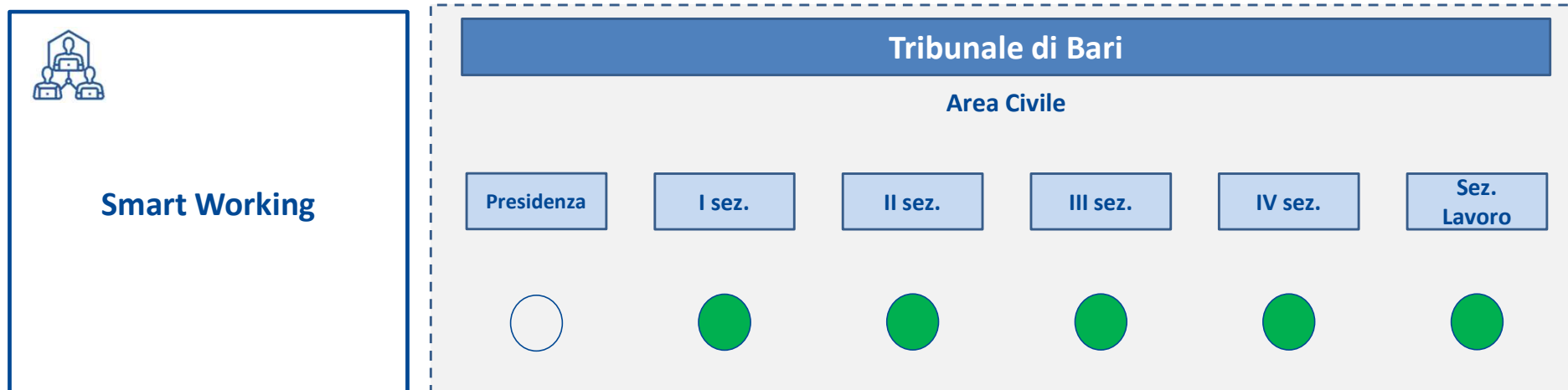
▶ **LA FORMAZIONE GARANTITA DAL MINISTERO È STATA GENERICA E NON MIRATA ALLE SPECIFICHE MANSIONI DELL'ADDETTO UPP. NON È STATA EROGATA FORMAZIONE SPECIFICA, MIRATA A FORMARE L'ADDETTO UPP AL FINE DI POTENZIARE LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL MAGISTRATO E DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ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

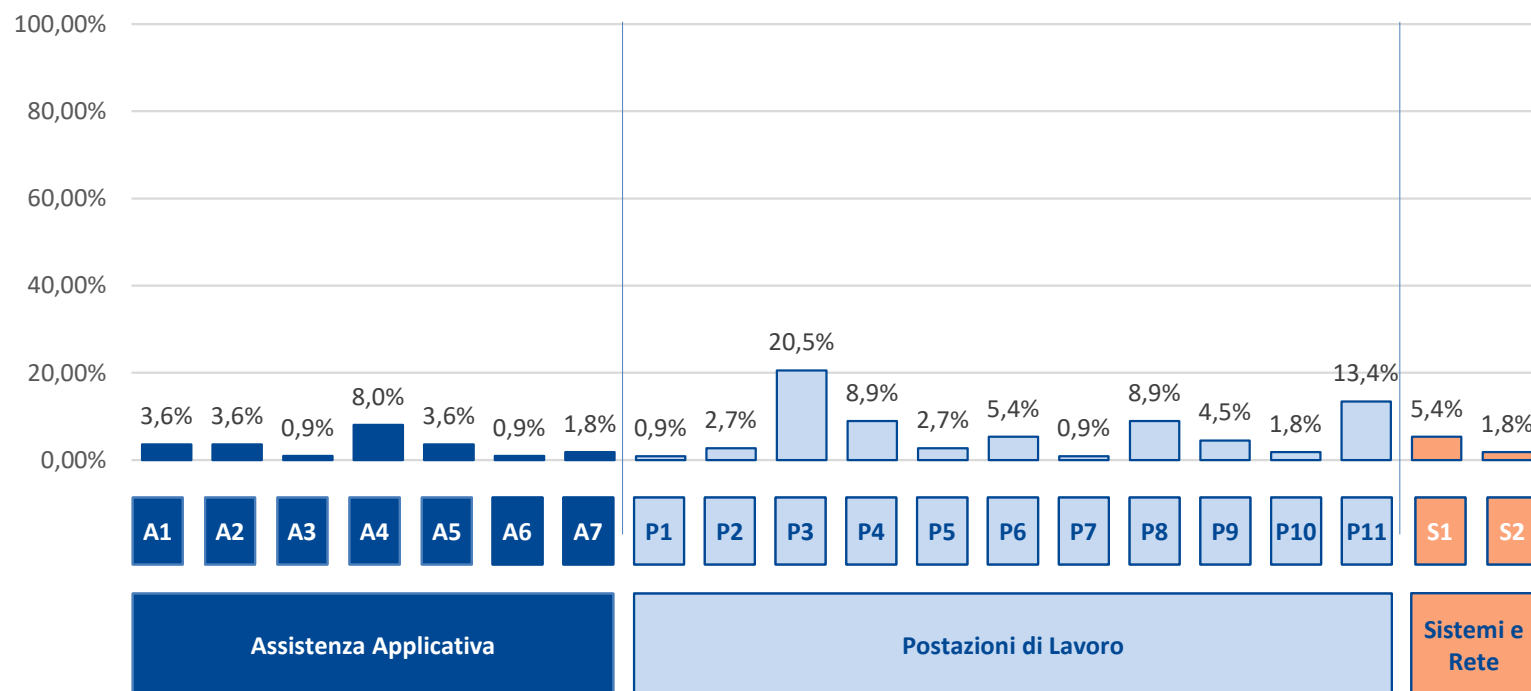
* Elevato impiego della Consolle di udienza, del Cruscotto controllo e gestione (ad uso esclusivo del Presidente), di Scripta protocollo Informatico, di De Jure Banche dati.



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

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



Legenda:

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

1	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GIUDICE	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	ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA	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

PRESIDENZA	I SEZIONE	II SEZIONE	III SEZIONE	IV SEZIONE	SEZIONE LAVORO
0%	0%	0%	100%	0%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%
0%	100%	100%	0%	100%	100%
0%	0%	0%	10%	0%	20%
0%	0%	0%	10%	0%	0%
70%	0%	100%	0%	100%	100%
0%	15%	0%	50%	33%	100%
30%	15%	100%	100%	100%	100%
0%	10%	50%	0%	55%	20%
70%	100%	100%	40%	55%	100%
30%	0%	50%	20%	0%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%
0%	10%	50%	0%	0%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%
0%	0%	0%	0%	100%	100%
0%	0%	0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%	0%	0%
0%	0%	0%	0%	0%	0%
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



**Programmazione delle
attività degli UPP**

Tribunale di Bari

Area Civile

Presidenza

I sez.

II sez.

III sez.

IV sez.

Sez.
Lavoro



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



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	43.595 (fascicoli)	Arretrato ultratriennale sulla pendenza complessiva Cepej	29,99%
Arretrato ultratriennale	13.073 (fascicoli)	Disposition time	655 (giorni)

AREA PENALE (Dati al 31/12/2021)

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

AREA CIVILE

Presidenza	<u>Prima Sezione Civile</u>	<u>Seconda Sezione Civile</u>	<u>Terza Sezione Civile</u>	<u>Quarta Sezione Civile Imprese</u>	<u>Sezione Lavoro e Previdenza</u>
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	Consolle del magistrato	✗	
2	Software di gestione del ruolo	✓	→
3	Posta elettronica	✓	↑
4	Firma digitale	✗	
5	Sistema di workflow management	✗	
6	Strumenti informatici per la condivisione di documenti	✗	



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, 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?

Sì, 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	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		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. E' 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	Consolle del magistrato	✗	
2	Software di gestione del ruolo	✓	→
3	Posta elettronica	✓	↑
4	Firma digitale	✗	
5	Sistema di workflow management	✗	
6	Strumenti informatici per la condivisione di documenti	✗	



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, 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	Sì/No	Criticità task
11 Organizzazione delle udienze e del ruolo		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 Attività di studio della controversia		
13 Assunzione o meno di mezzi di prova		Tale attività è prevalentemente assente; quando viene svolta, gli addetti UPP supportano il magistrato nella prova testimoniale.
14 Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		Tale attività viene svolta dagli operatori UPP e dai tirocinanti.
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 - 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	Consolle del magistrato	✓	↑
2	Software di gestione del ruolo	✓	↑
3	Posta elettronica	✓	↑
4	Firma digitale	✓	↓
5	Sistema di workflow management	✓	↓
6	Strumenti informatici per la condivisione di documenti	✓	↑



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	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 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	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		

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	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		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		Si/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	Consolle del magistrato	✓	↑
2	Software di gestione del ruolo	✓	↑
3	Posta elettronica	✓	↑
4	Firma digitale	✗	
5	Sistema di workflow management	✗	
6	Strumenti informatici per la condivisione di documenti	✓	↑



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?

Sì, 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	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		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;