



# Analisi della situazione attuale

## *Tribunale di Trani - 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

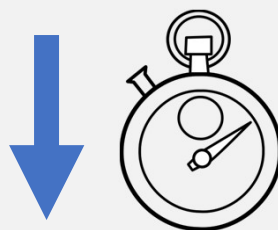


19 mesi

## 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

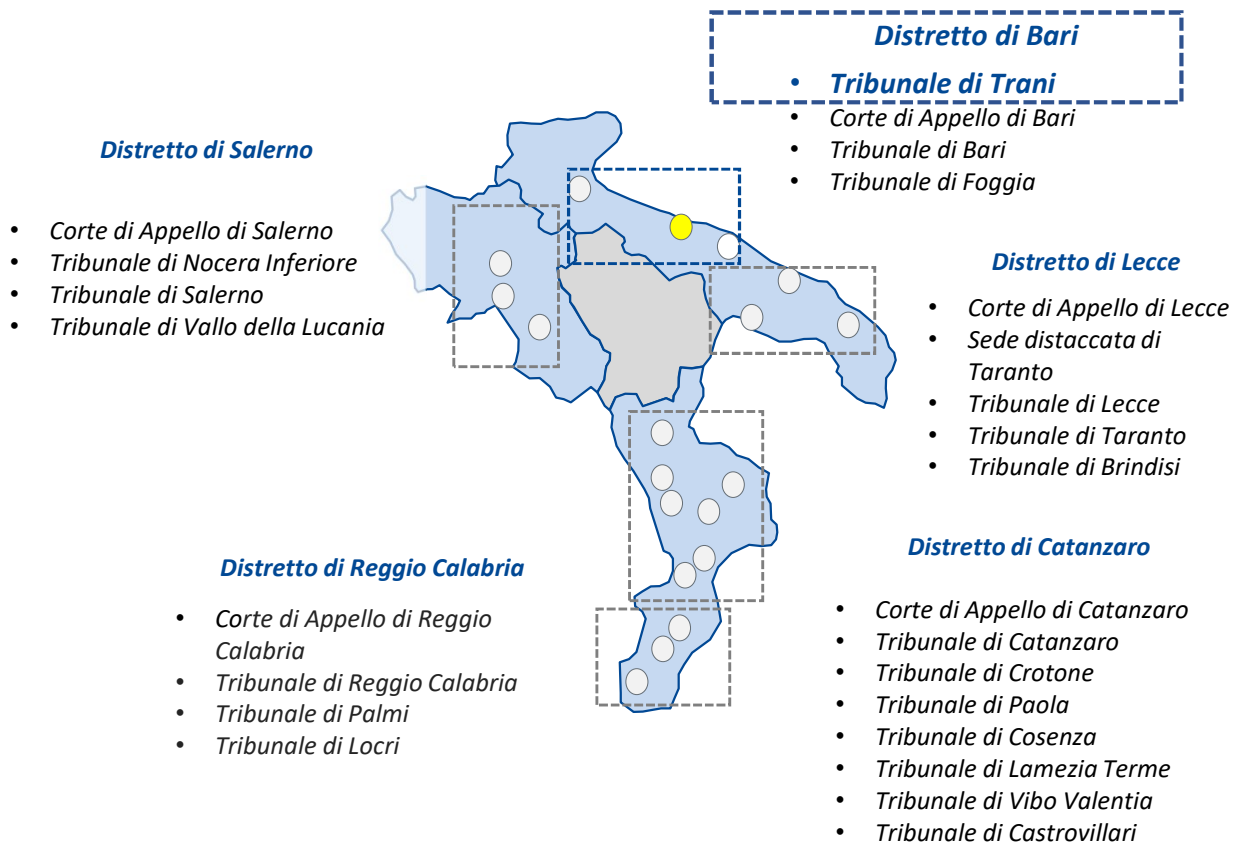
## RISORSE RECLUTATE

	ASSEGNISTI	BORSISTI
UNIBA	16	13
<i>di cui per il Tribunale di Trani</i>	5	1
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>

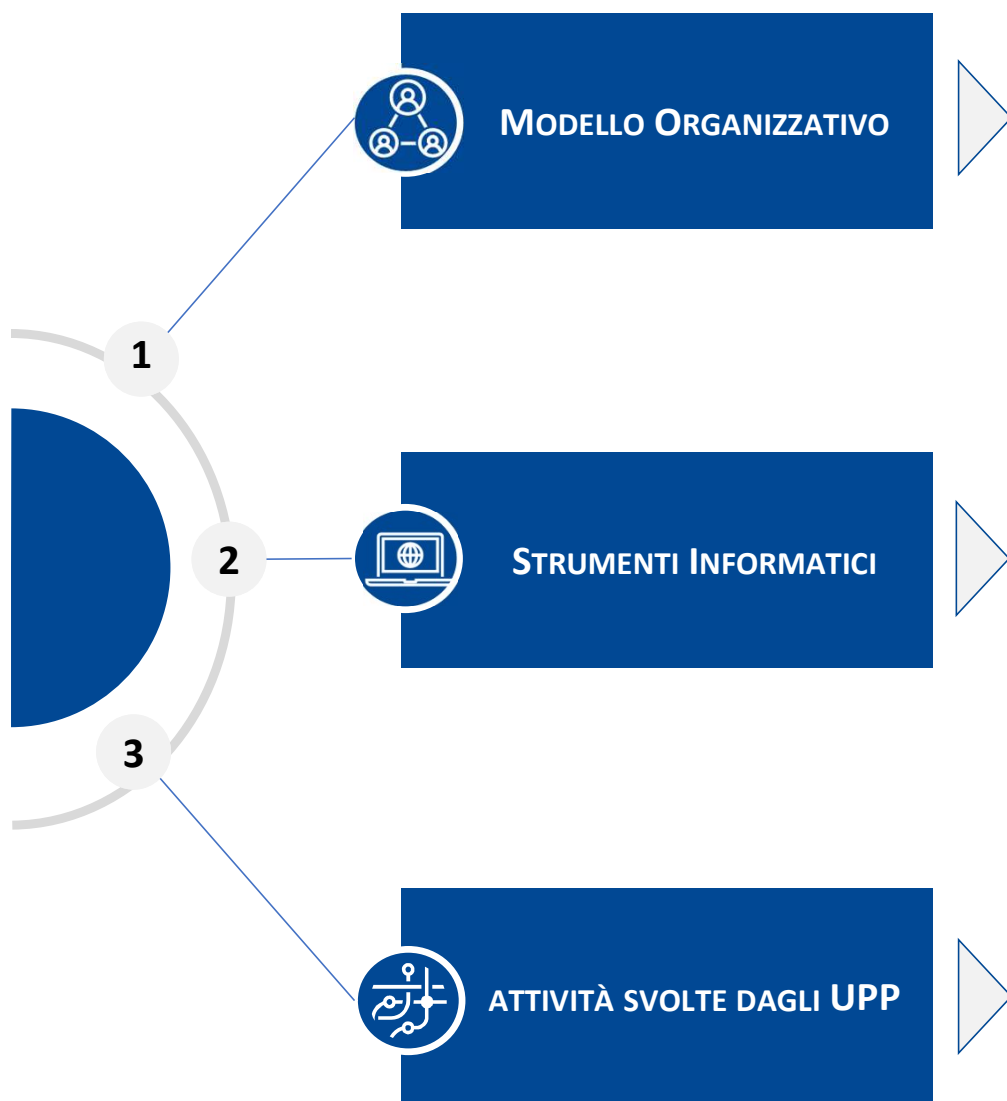
Totale  
risorse  
reclutate

**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 - 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.*



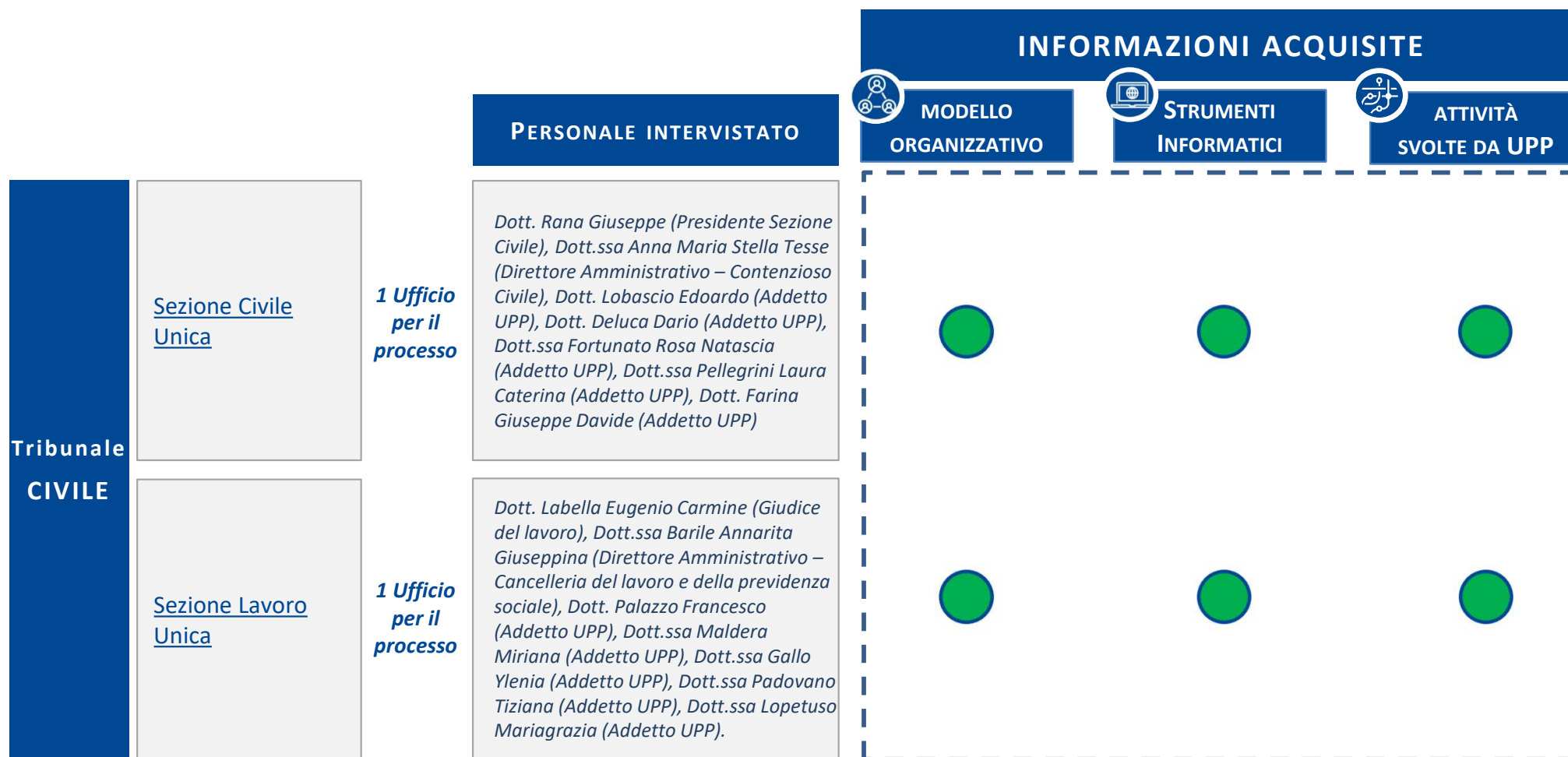
**Scheda di rilevazione: «Attività svolte dagli UPP»**



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



Con il decreto n. 1 del 2018 presso il Tribunale di Trani è stato istituito l'Ufficio per il Processo della Sezione Civile. Con decreto del 15 luglio 2019 è stato istituito l'Ufficio per il Processo della Sezione Lavoro.

**Assegnisti e Borsisti che hanno realizzato le interviste:** Dott. Massimo Brunialti; Dott.ssa Graziella De Martino; Dott.ssa Di Meo Rosa; Dott.ssa Kushi Alda; Dott. Vita Giovanni; Dott.ssa Zizzi Giulia.

# Dimensionamento degli UPP per sezione

## Tribunale di Trani

Sezione Civile Unica

Sezione Lavoro Unica

**Totale risorse UPP**

*al 31/12/2022*

**47**

**14**

**Magistrati Togati**

*al 31/12/2021*

**15**

**5**

**Giudici Onorari**

*al 31/12/2022*

**4**

**2**

**Personale Amministrativo**

*al 31/12/2022*

**0**

**1**

**Tirocinanti ex art. 73**

*al 31/12/2022*

**10**

**0**

**Addetti UPP**

*al 31/12/2022*

**18**

**6**

**Addetti UPP**

*previsti al 21/12/2021\**

**17**

**7**

# Sintesi dell'analisi 1/2

## FOCUS:

### Modello organizzativo

#### 1 Assegnazione Addetti UPP

Nell'assegnazione degli addetti non si è tenuto conto degli effettivi fabbisogni quantitativi delle sezioni (arretrato e Disposition Time)

#### 2 Valutazione competenze

Attualmente è stata effettuata una valutazione degli AUPP basata su esperienze/titoli. Non è stato valutato il livello di competenze posseduto dagli addetti, ne è stato rapportato ad un livello ideale al fine di individuare eventuali gap.

#### 3 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.

### Strumenti Informatici

#### 4 Livelli di Utilizzo dei Sistemi

Risultano 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 utilizzato il sistema di *Workflow Management*.

#### 5 Criticità Tecniche

Il maggior numero di criticità tecniche riscontrate dagli addetti UPP nell'utilizzo dei sistemi informatici, derivano dall'inadeguatezza degli strumenti di lavoro, prevalentemente legati alla gestione software (Applicativi non ministeriali, Internet, Intranet e Posta Elettronica).

# Sintesi dell'analisi 2/2

## FOCUS:

Attività  
svolte dagli  
UPP

6

*Attività degli UPP*

Gli addetti UPP realizzano prevalentemente attività di supporto al giudice, e secondariamente attività legate alla gestione del Fascicolo ed il supporto alla Cancelleria.

7

*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

8

*Valutazione Smaltimento  
dell'Arretrato e Riduzione  
Disposition Time*

Risultano discontinui e limitati i momenti e le metodologie di valutazione degli impatti che le attività degli addetti UPP hanno rispetto allo smaltimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition Time.



# 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.

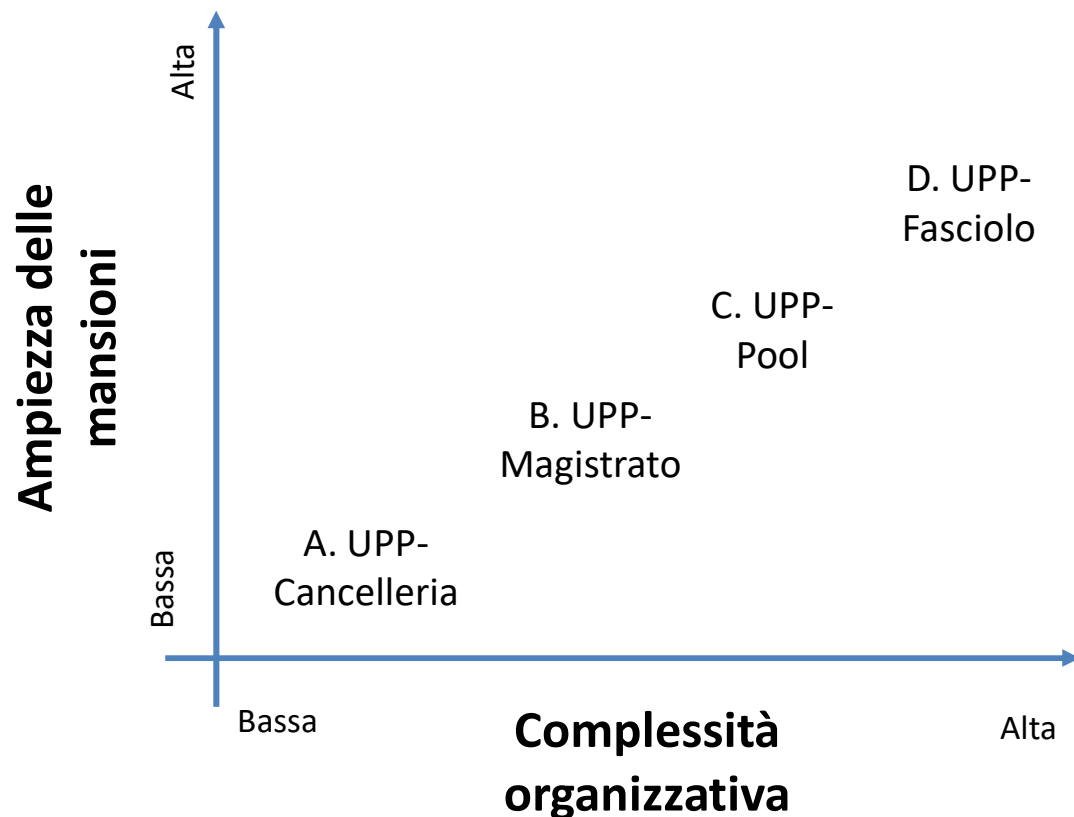


## ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI AUPP

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 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.



*IL TRIBUNALE DI TRANI HA UTILIZZATO UN APPROCCIO DI DISTRIBUZIONE DEGLI AUPP BASATO SULL'ASSEGNAZIONE DI UN ADDETTO AD UN MAGISTRATO (PRENDENDO IN CONSIDERAZIONE LE ESPERIENZE SIGNIFICATIVE E IL CURRICULUM VITAE). L'ASSEGNAZIONE NON TIENE CONTO DELLA 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	<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>

---

*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 – CR***</b>	1,23	1,05

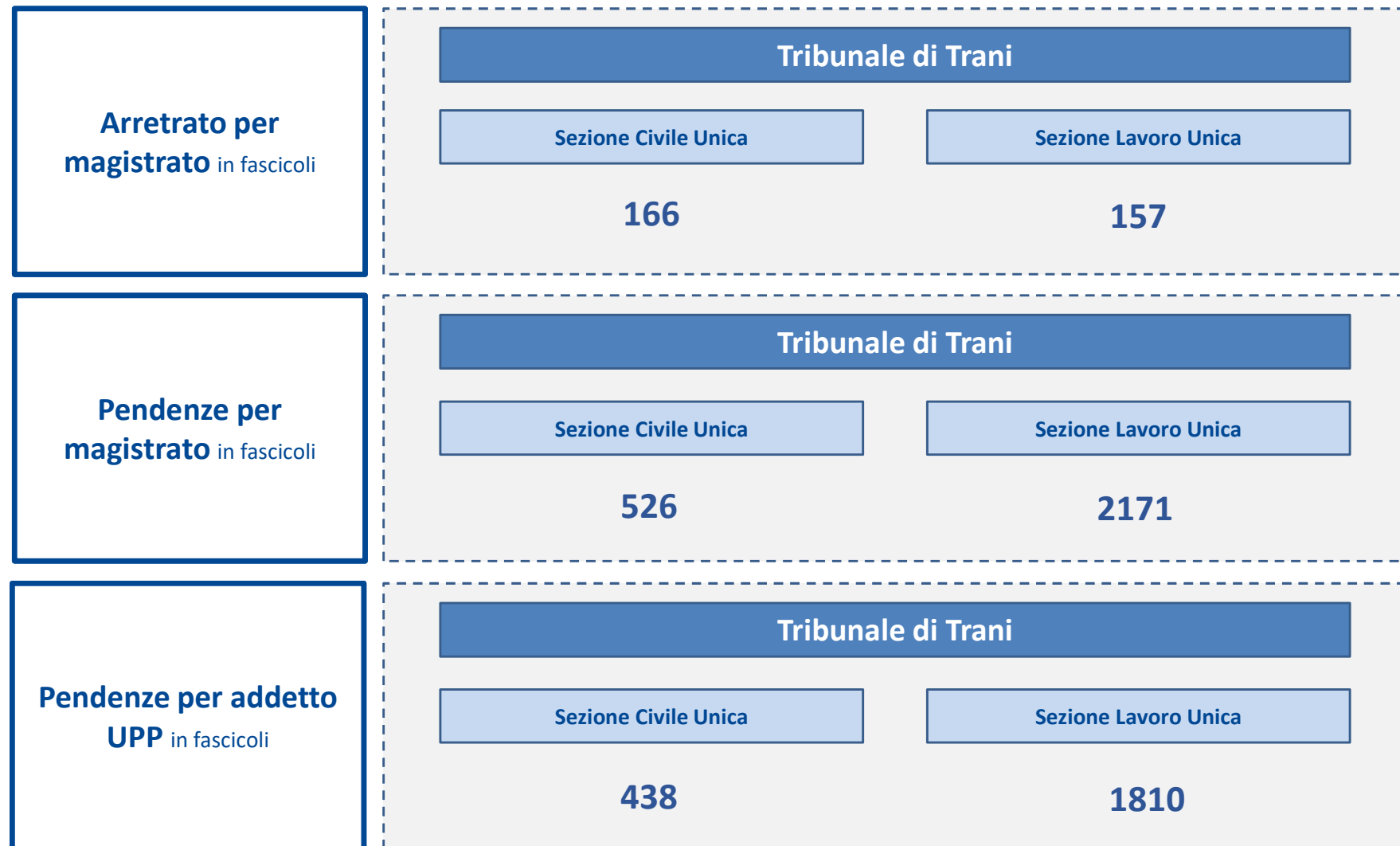
## NOTE:

\* 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

Legenda:

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.

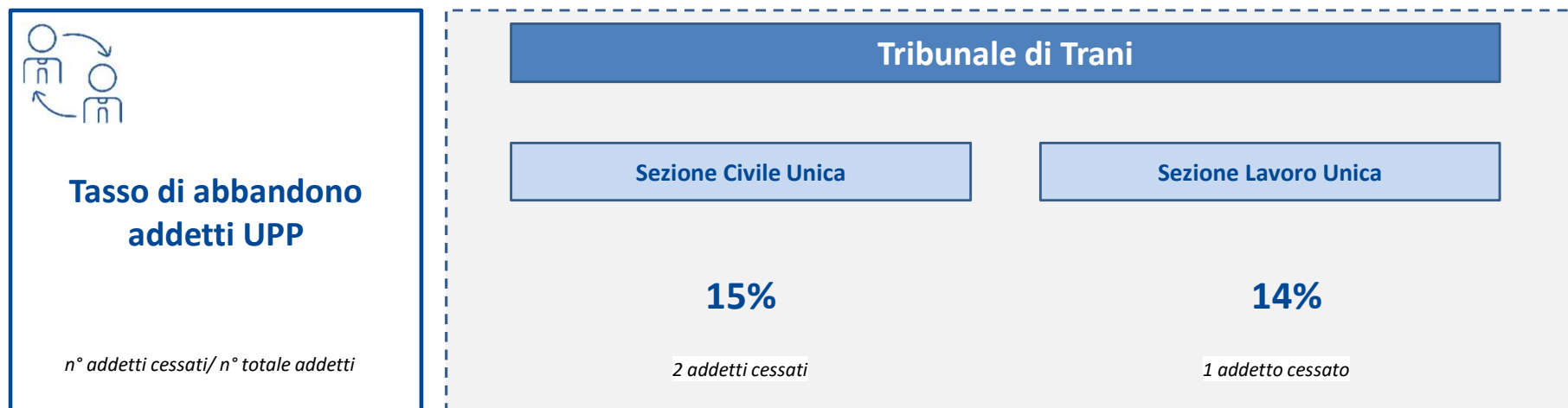
Logica Mista (Rapporto 1 a 1 / 1 a 2)	<b>M</b>
Carico di pendenze	<b>P</b>
Altro (esperienza pregressa dell'addetto presso la sezione)	<b>A</b>



**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

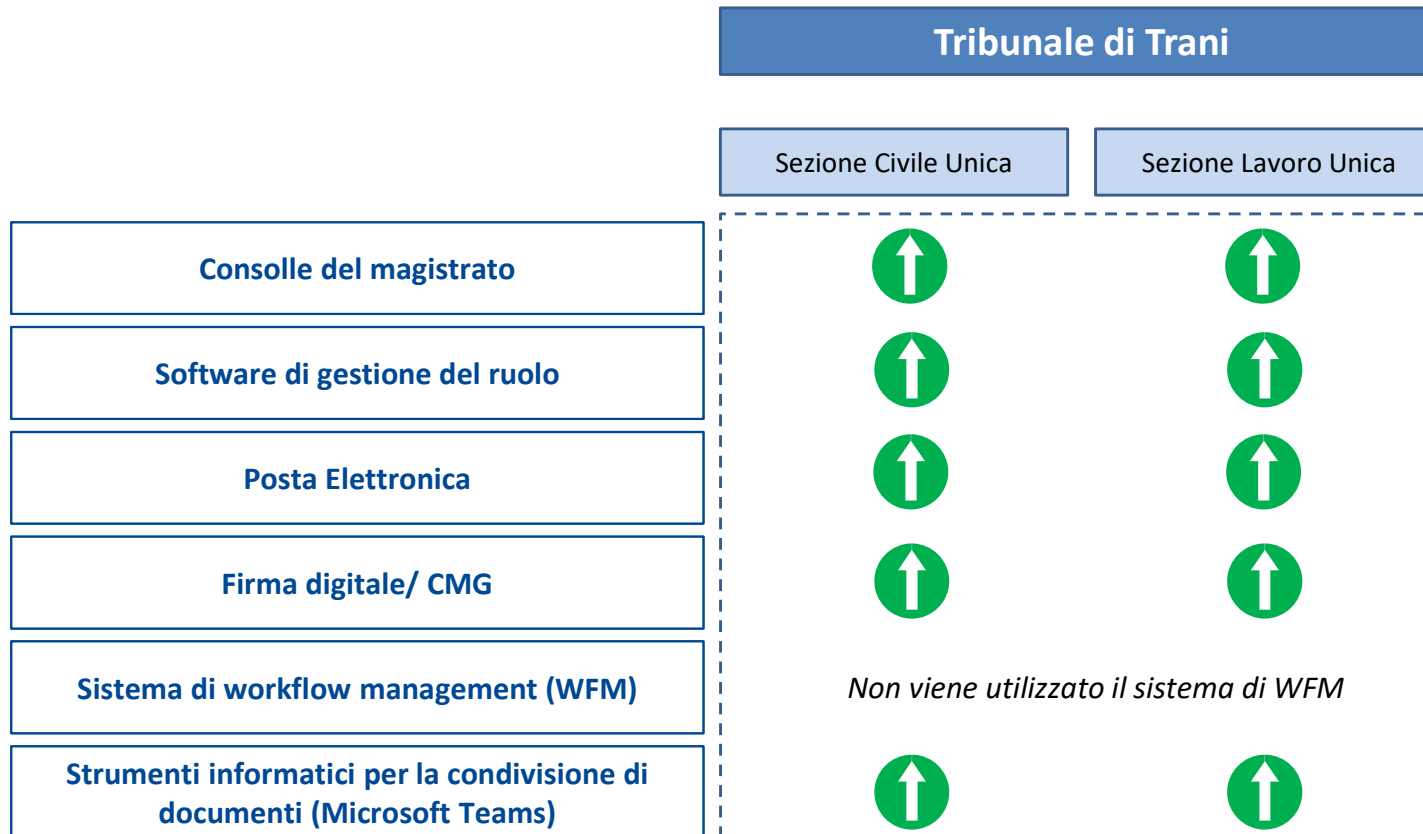


NO



*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



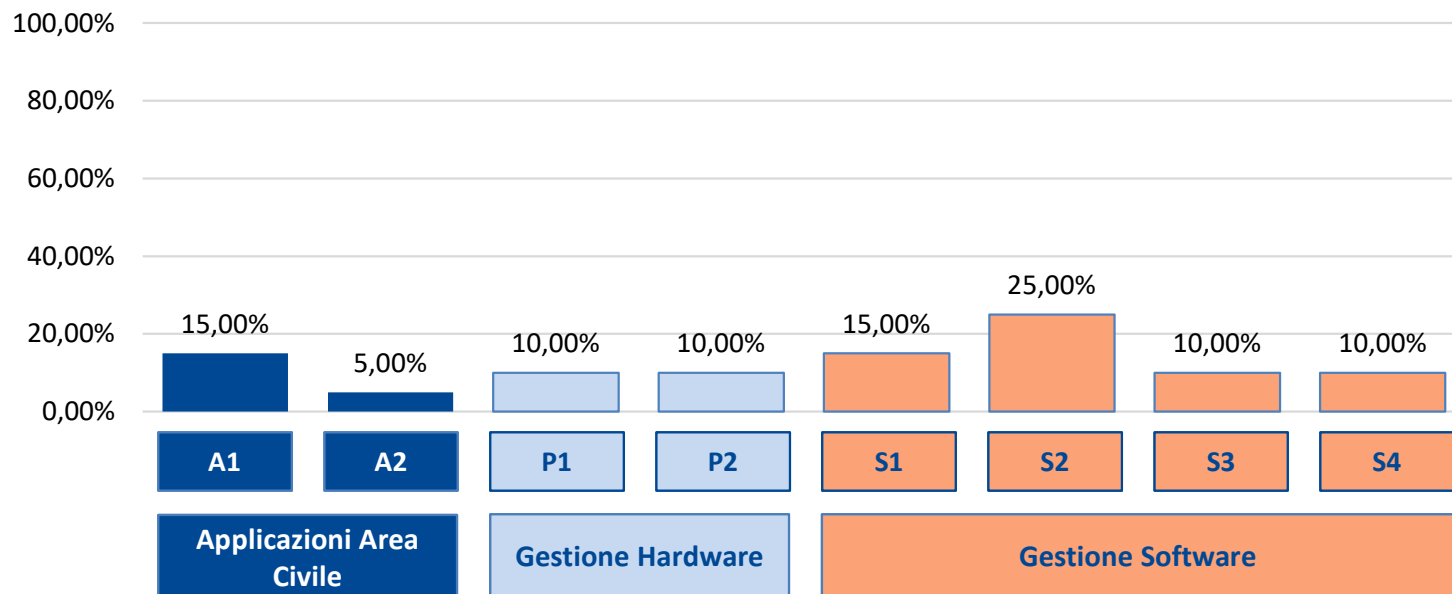
Alto



**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:

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

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

Sezione Civile Unica	Sezione Lavoro Unica
100%	100%
100%	84%
50%	74%
40%	0%
0%	0%
100%	100%
100%	100%
100%	100%
100%	67%
100%	100%
100%	100%
100%	100%
0%	0%
60%	100%
40%	33%
20%	0%
0%	0%
20%	0%
0%	0%
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) **20** *Civile + Lavoro*

Indice scoperta magistrati **n.d.**

Personale amministrativo in servizio (A) **n.d.**

Indice di scoperta organico amministrativo **n.d.**

GOP in servizio **6**

Addetti UPP **24** *Civile + Lavoro*

## 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

Sezione Civile Unica

15M

18A

**1 Ufficio per il Processo**

Sezione Lavoro Unica

5M

6A

**1 Ufficio per il Processo**

## AREA PENALE

Sezione Penale - Dibattimentale

**1 Ufficio per il Processo**

GIP/GUP

### 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?

Sì, 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		
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) 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?

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 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>	✓	



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?

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.

# Tribunale di Trani

## Sezione Lavoro Unica

*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;