



PNRR – M1C1: UPP Capitale umano

**MONITORAGGIO INTEGRATO
UFFICIO PER IL PROCESSO**

AL 30 GIUGNO 2023

CORTI DI APPELLO

Elaborazione a cura del Gruppo di lavoro interdipartimentale DOG-DDSC sul monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

MONITORAGGIO INTEGRATO UPP E DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI

STRUTTURA DELLA RILEVAZIONE

Sezione 1: L'Ufficio per il processo in numeri

Sezione 2: Risorse, attività e modelli organizzativi

Sezione 3: Processi e azioni organizzative

Sezione 4: Digitalizzazione dei fascicoli

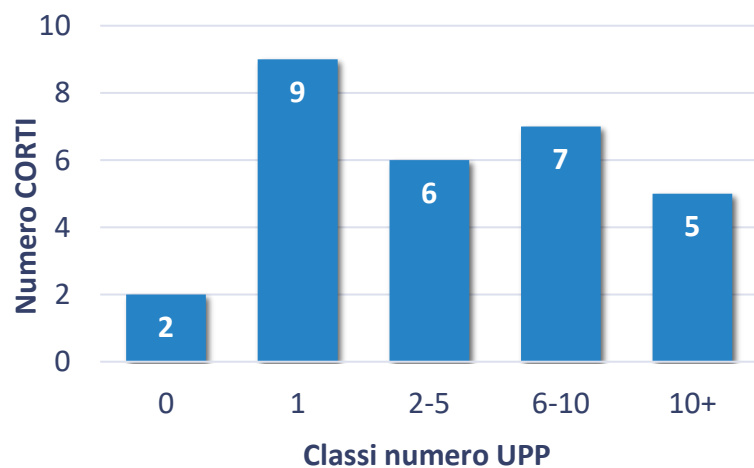
L'Ufficio per il processo in numeri

SEZIONE 1

UPP Corti d'appello

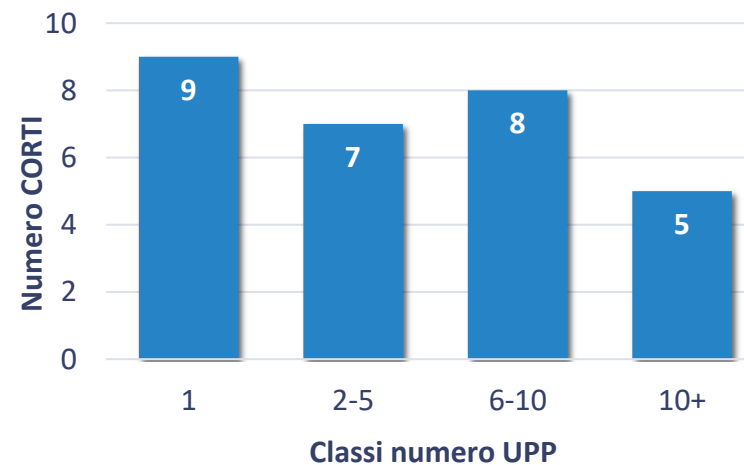
ISTITUITI AL 30 GIUGNO 2022

152

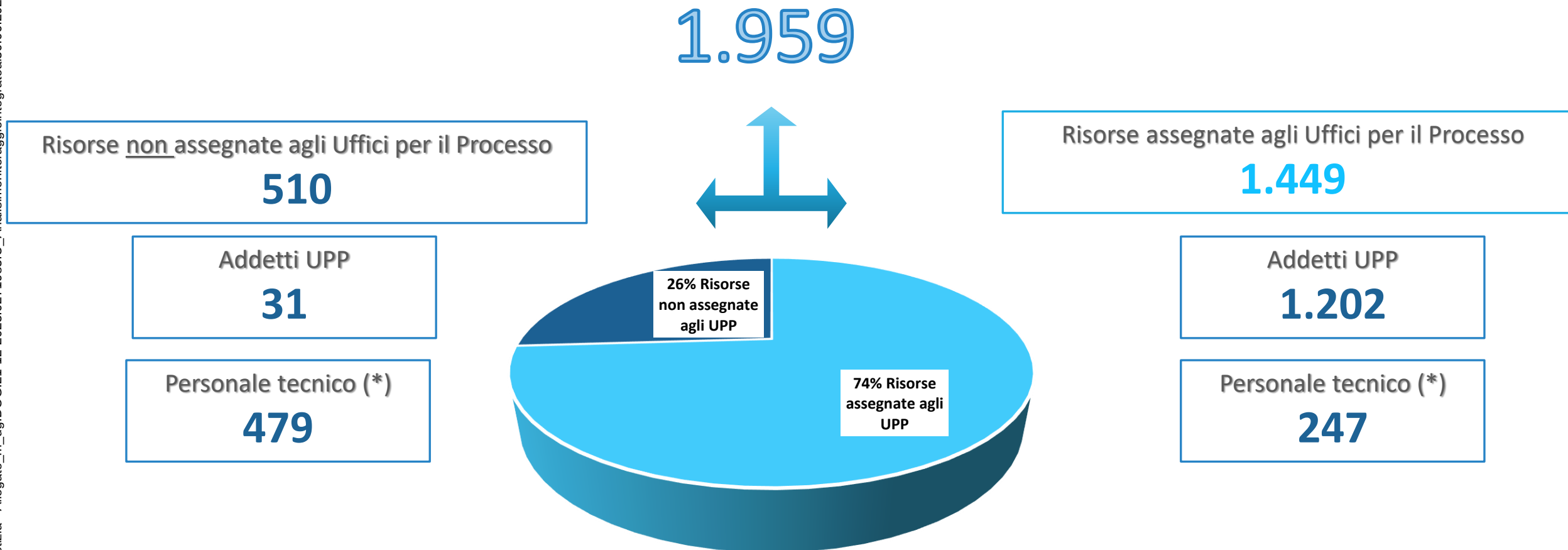


ISTITUITI AL 30 GIUGNO 2023

156



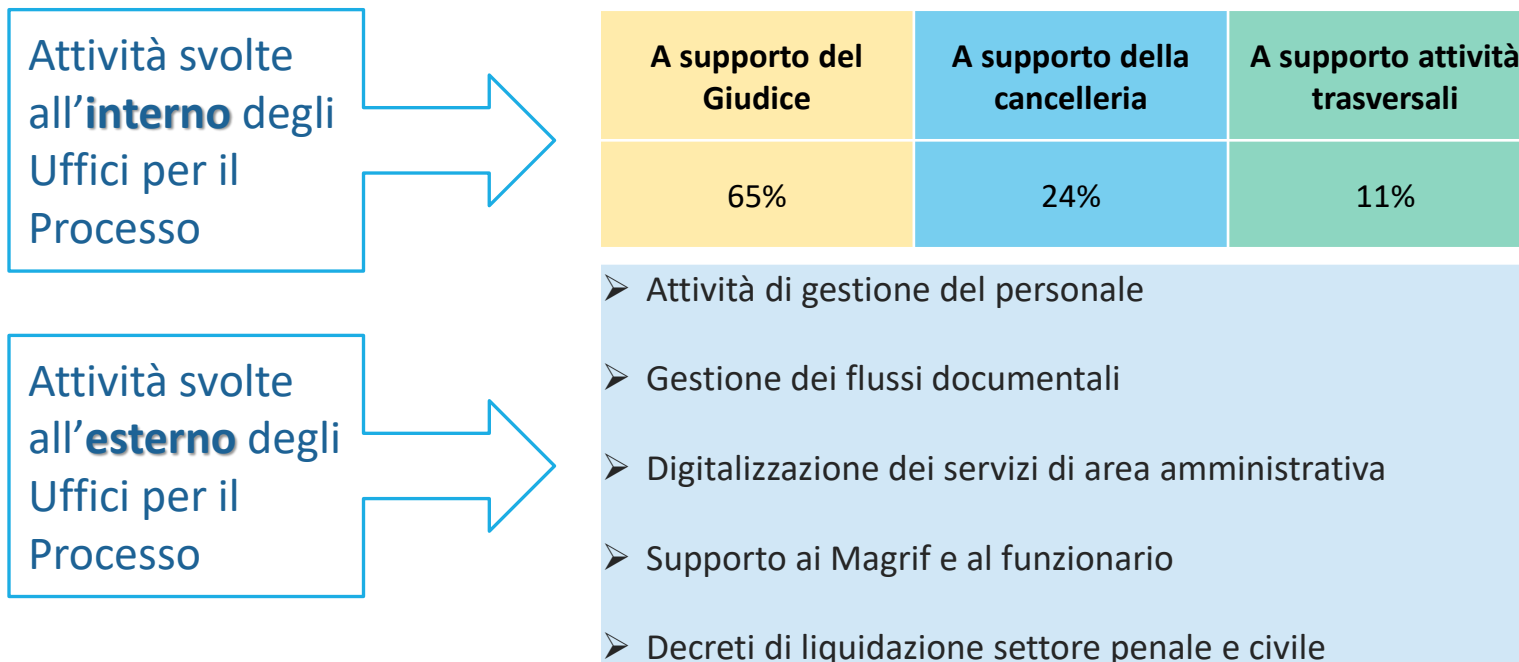
PERSONALE PNRR ASSEGNATO ALLE CORTI DI APPELLO



(*) Personale tecnico: Tecnici di contabilità, Tecnici statistici, Tecnici IT, Operatori data entry, Tecnici di amministrazione, Tecnici edili

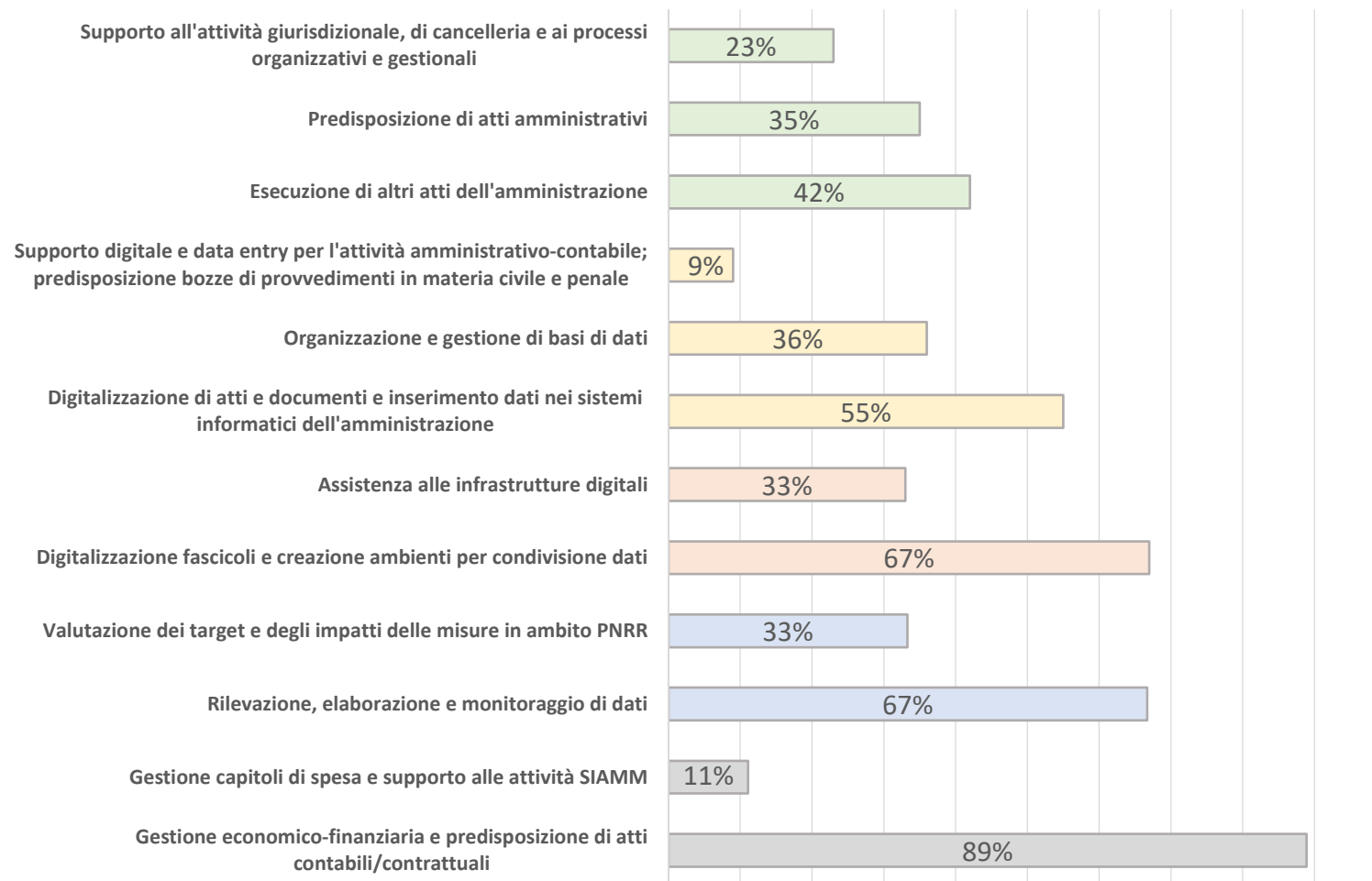
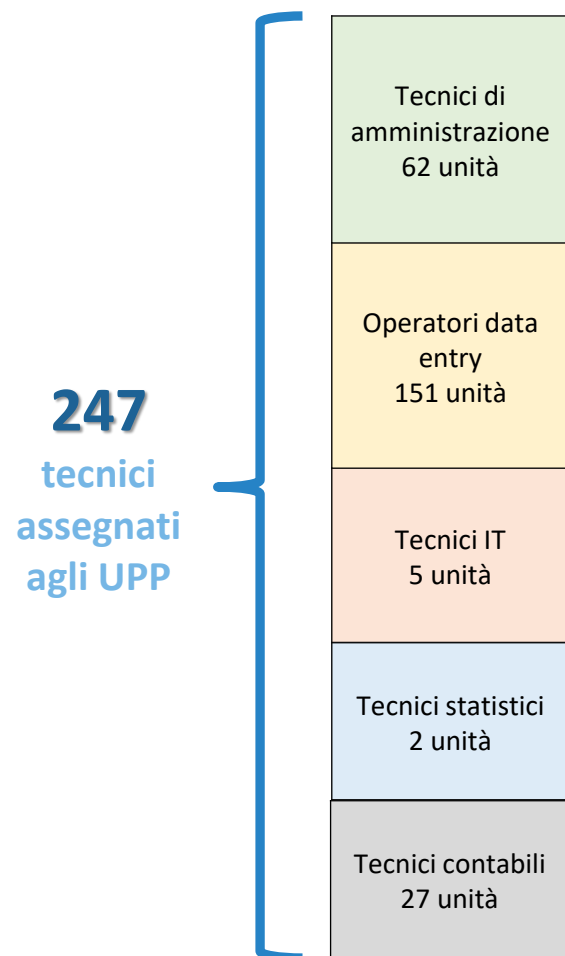
FOCUS ADDETTI UPP

Addetti UPP al 30/06/2022	Addetti UPP al 30/06/2023	Variazione %
1.497	1.233	-18%



FOCUS PERSONALE TECNICO ASSEGNATO AGLI UPP

Personale tecnico assegnato agli UPP e attività svolte



FOCUS PERSONALE TECNICO NON ASSEGNATO AGLI UPP

479
tecnic
NON
assegnati
agli UPP

	Quota % impiegati a supporto degli obiettivi del PNRR Giustizia	Quota % impiegati in attività non ricomprese nel PNRR Giustizia	Attività svolte non ricomprese nel PNRR giustizia
Tecnici di contabilità 75 unità	51,4%	48,6%	Attività contabile su sistema INIT / SICOGE Supporto all'attività del consegnatario Attività su sistema SIAMM
Tecnici statistici 1 unità	100,0%	0,0%	
Tecnici IT 10 unità	83,3%	16,7%	Referente informatico
Operatori Data entry 210 unità	71,5%	28,5%	Supporto all'attività relativa all'accordo quadro "Grandi Immobili" di Consip Supporto all'attività di digitalizzazione Supporto alla bonifica dei registri civile/penale Supporto alla Presidenza e dirigenza
Tecnici di amministrazione 100 unità	59,0%	41,0%	Supporto attività amministrativa gestione risorse umane e materiali Supporto al Consiglio giudiziario e alla segreteria della presidenza
Tecnici Edili 83 unità	63,0%	37,0%	Attività connessa alle conferenze permanenti Compiti coordinati dalla Dg Risorse DOG Attività connesse all'accordo quadro "Grandi Immobili" di Consip

RISORSE COMPLESSIVE ASSEGNATE AGLI UFFICI PER IL PROCESSO E GIUDICI SUPPORTATI

2.412



1.449 (60%) PNRR

963 (40%) ALTRE RISORSE

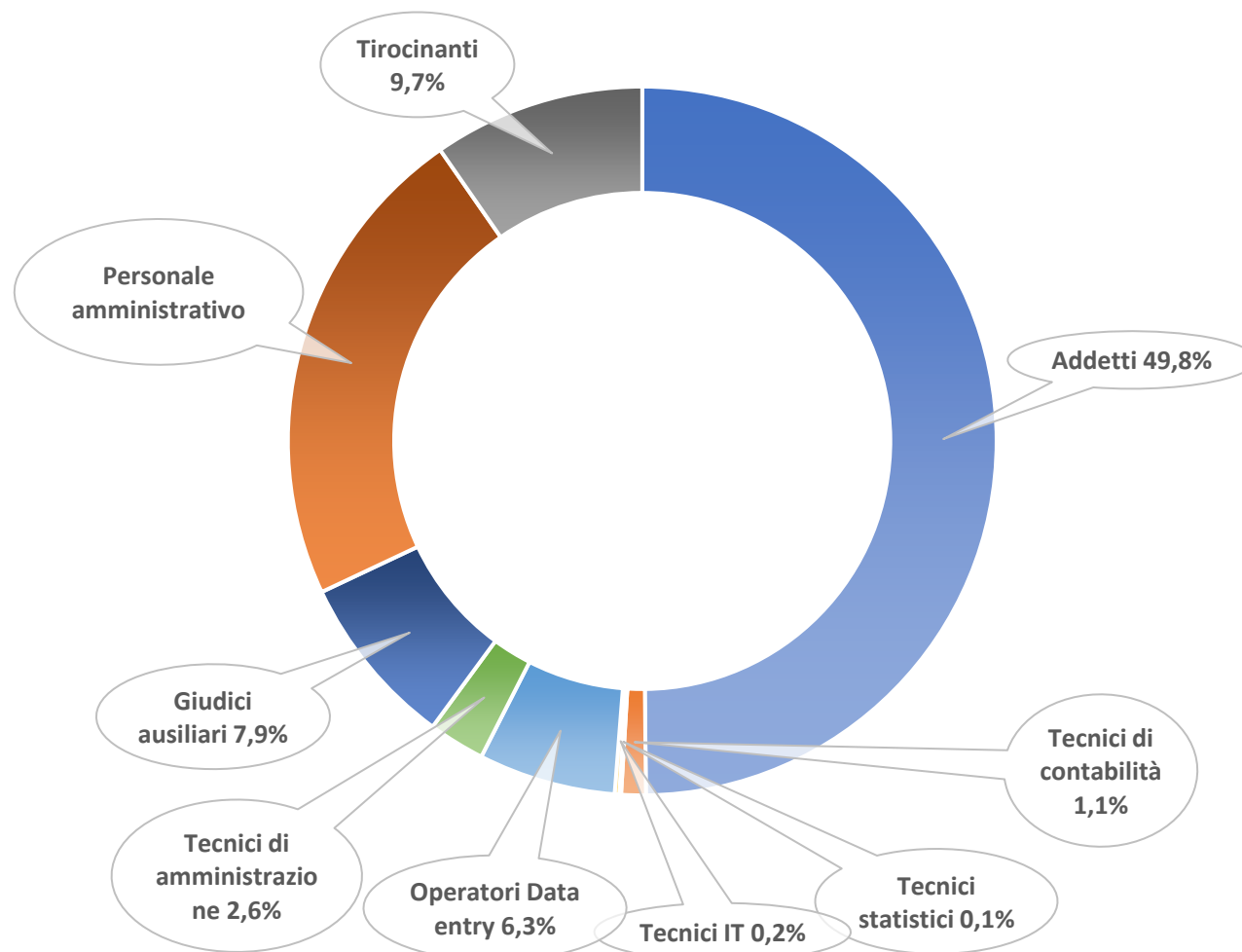
	Numero	Allocazione % su Settore Civile	Allocazione % su Settore Penale	Allocazione % su Settore Trasversale
PERSONALE PNRR				
Addetti UPP	1.202	51%	41%	8%
Tecnici di contabilità	27	0%	0%	100%
Tecnici statistici	2	0%	0%	100%
Tecnici IT	5	25%	0%	75%
Operatori Data entry	151	30%	45%	24%
Tecnici di amministrazione	62	23%	38%	39%
ALTRE RISORSE				
Giudici ausiliari	191	98%	2%	
Personale amministrativo	539	37%	45%	18%
Tirocinanti	233	41%	59%	0%

	Numero	% attività svolta in ambito civile	% attività svolta in ambito penale	% attività svolta in altro ambito
GIUDICI SUPPORTATI DAGLI UPP ISTITUITI	1.048	54%	45%	1%

Risorse, attività e modelli organizzativi

SEZIONE 2

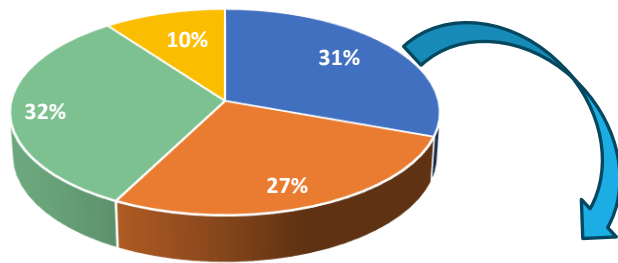
COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO



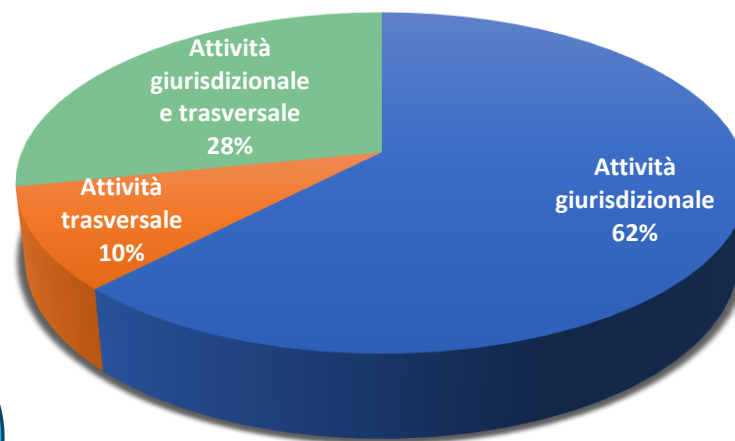
ATTIVITÀ SUPPORTATE DAGLI UFFICI PER IL PROCESSO

Attività trasversale

- Intero ufficio giudiziario
- Settore civile
- Settore penale
- Settore civile e penale

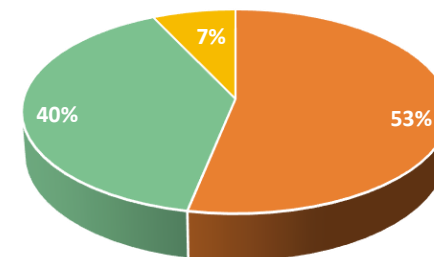


Il supporto all'intero ufficio giudiziario, nella maggior parte dei casi, è dato all'Ufficio di Presidenza



Attività giurisdizionale

- Area civile
- Area penale
- Area civile e penale



MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTEMENTE UTILIZZATO



MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	% UTILIZZO	MATERIA PREVALENTE
One to One	52%	Contratti
Rotazione	19%	Responsabilità extracontrattuale
Collegio	13%	Contratti
Mini Pool	12%	Contratti
Assegnazione al fascicolo	4%	Lavoro



MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	% UTILIZZO
One to One	39%
Mini Pool	17%
Rotazione	17%
Collegio	15%
Assegnazione al fascicolo	12%



MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE
Assegnazione al fascicolo
One to One

Legenda modelli organizzativi:

One to One: Ogni addetto è associato in modo esclusivo e continuativo un magistrato, per svolgere funzioni di assistenza all'attività giurisdizionale.

Mini pool: Gli addetti sono assegnati a un gruppo di magistrati tra i quali uno svolge la funzione di referente principale per l'addetto.

Rotazione: Gli addetti svolgono diverse mansioni puntuali e verticali, a sostegno del lavoro di tutti i magistrati.

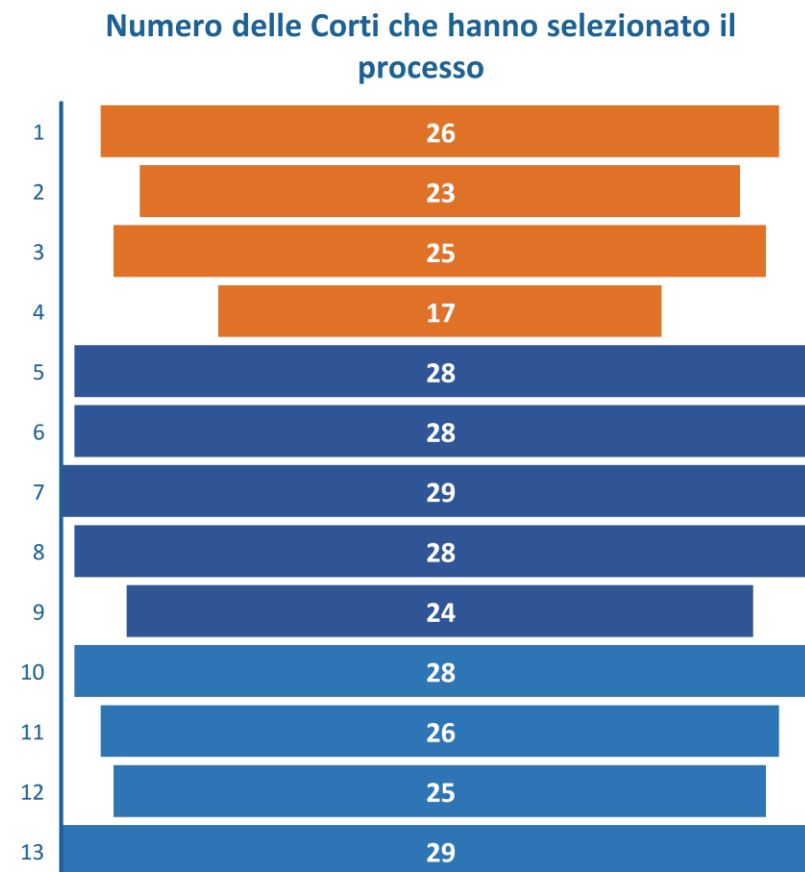
Collegio: Gli addetti sono assegnati a turno ai Collegi.

Assegnazione al fascicolo: Gli addetti sono assegnati di volta in volta ad un fascicolo di prima udienza, lavorando con diversi magistrati.

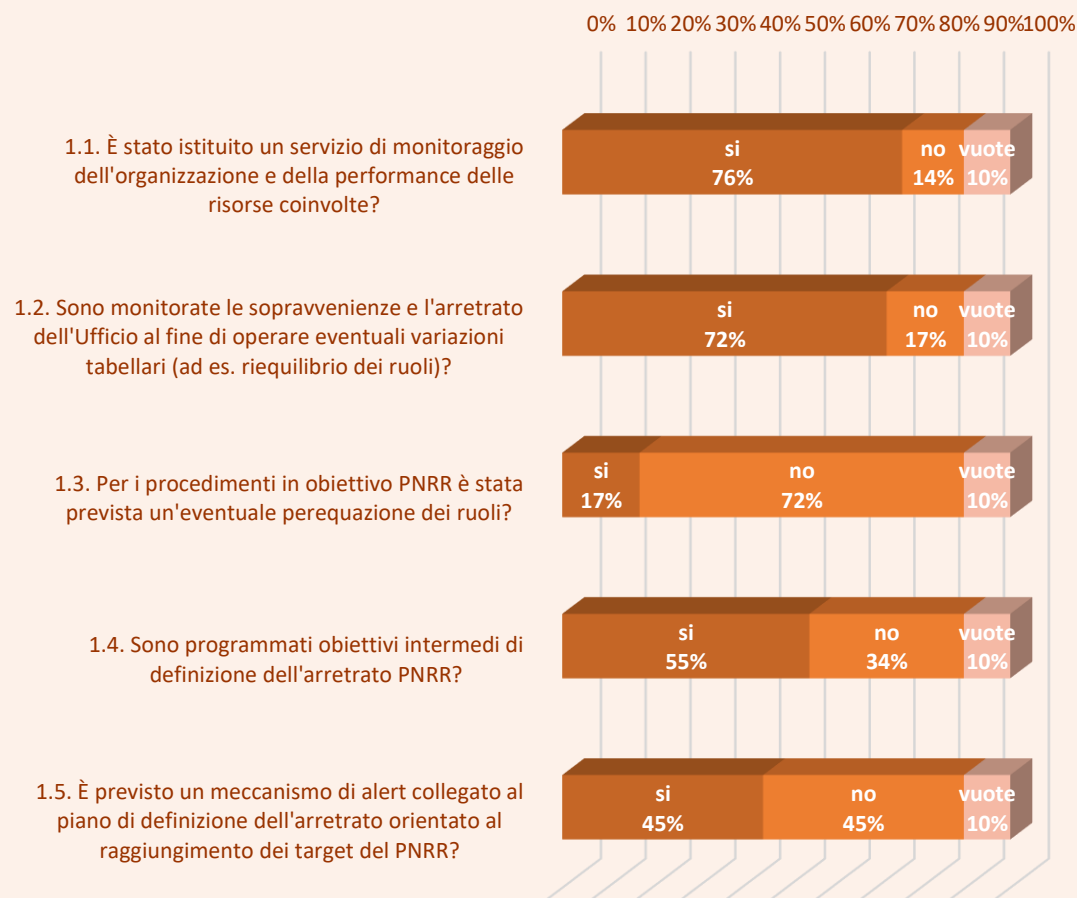
Processi e azioni organizzative

SEZIONE 3

AREE DI IMPATTO	Processi chiave di funzionamento dell'Ufficio giudiziario
A. PROCESSI ORGANIZZATIVO - GESTIONALI	1. Programmazione e monitoraggio 2. Gestione e formazione RU 3. Digitalizzazione 4. Comunicazione, informazione e trasparenza
B. TEMPI GIURISDIZIONE	5. Studio dei fascicoli (incluso appr. Giu.le/normativo) 6. Organizzazione fascicoli di udienza (con segnalazione di priorità di trattazione) 7. Supporto all'attività istruttoria 8. Supporto all'attività decisoria 9. Raccolta indirizzi giurisprudenziali e alimentazione banca dati di merito
C. TEMPI AMMINISTRATIVI	10. Attività di raccordo con cancellerie 11. Gestione fascicolo e controllo registri 12. Gestione transito fascicolo 13. Spese di giustizia e gratuito patrocinio



1. Programmazione e monitoraggio



*Vuote = processo non selezionato

Il **76%** delle Corti di Appello ha istituito strutture di **Monitoraggio con risorse assegnate all'UPP** (AUPP e altro personale):

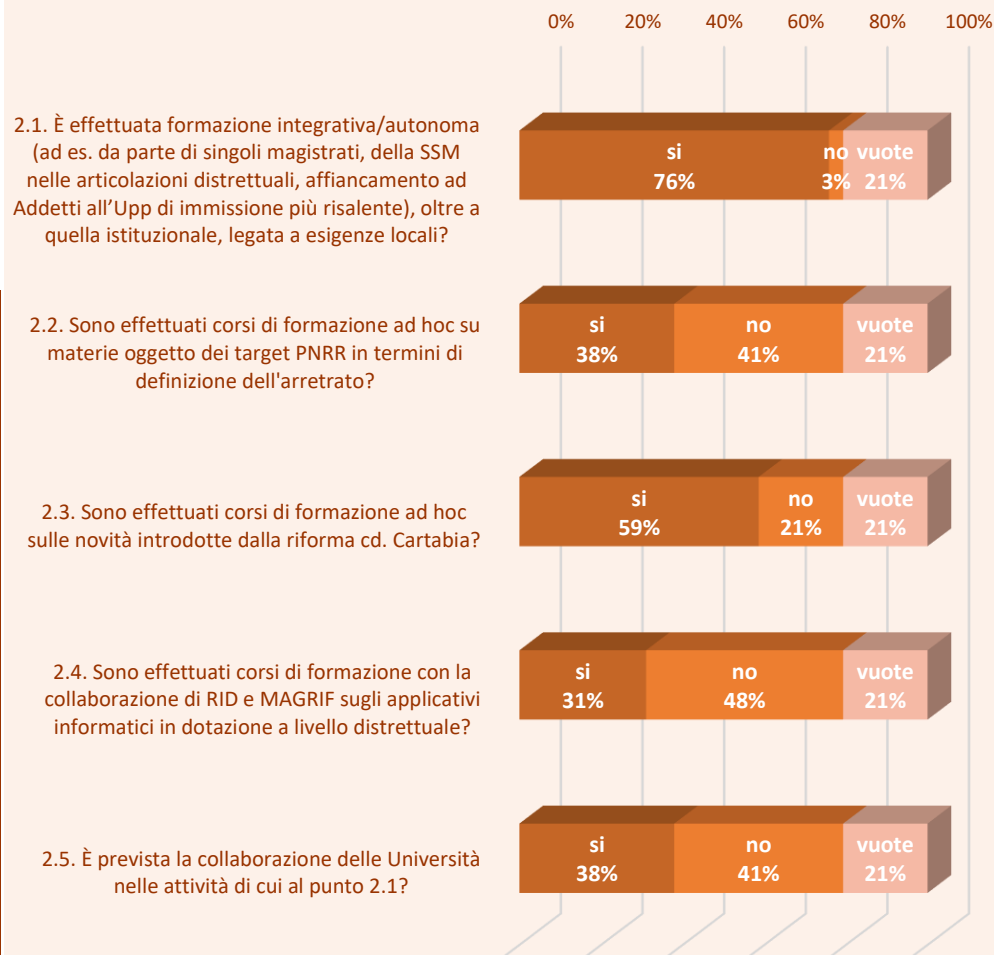
- ☐ con staff intersezionali (59%)
- ☐ presso singole sezioni (23%)
- ☐ miste (18%)

Il **72%** delle Corti di Appello **monitora le sopravvenienze e l'arretrato**, finalizzando l'attività al *readjustment* dei ruoli

I **piani di definizione dell'arretrato d'ufficio** prevedono:

- obiettivi di definizione intermedi (55%)
- *alert* di scostamento dal piano (45%)
- perequazione dei propri ruoli (17%)

2. Formazione e gestione delle risorse umane



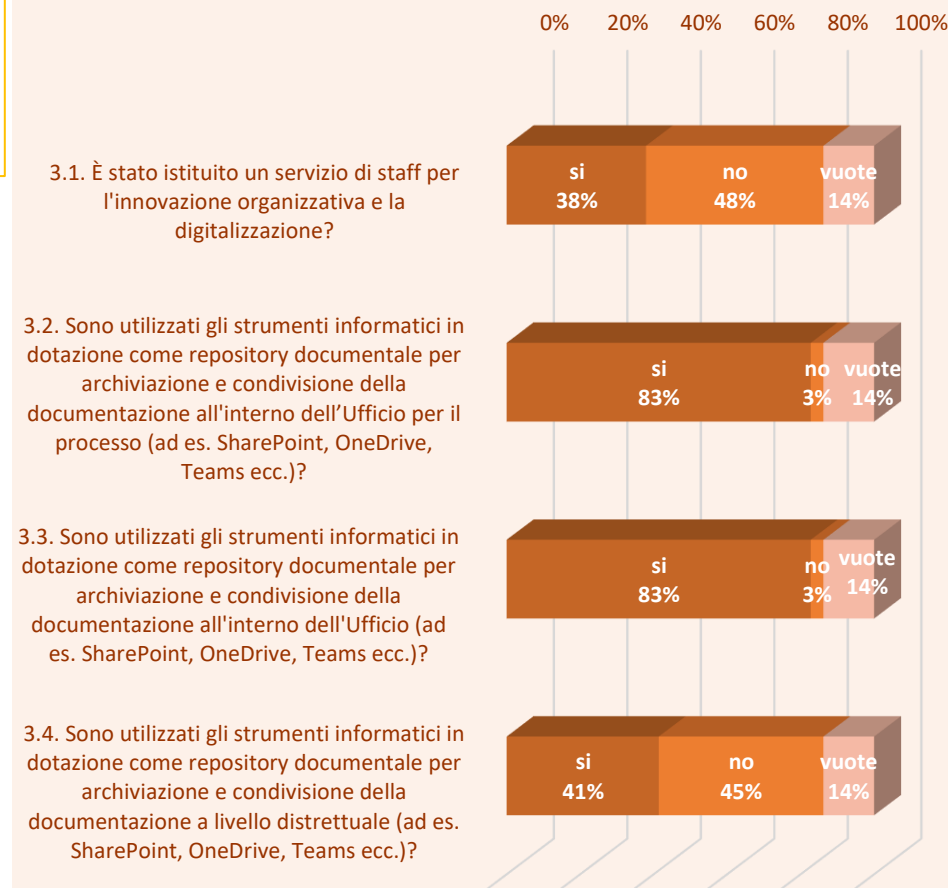
*Vuote = processo non selezionato

Il 76% delle Corti ha effettuato formazione integrativa al nuovo personale PNRR

Il 38% ha istituito un servizio di innovazione e digitalizzazione

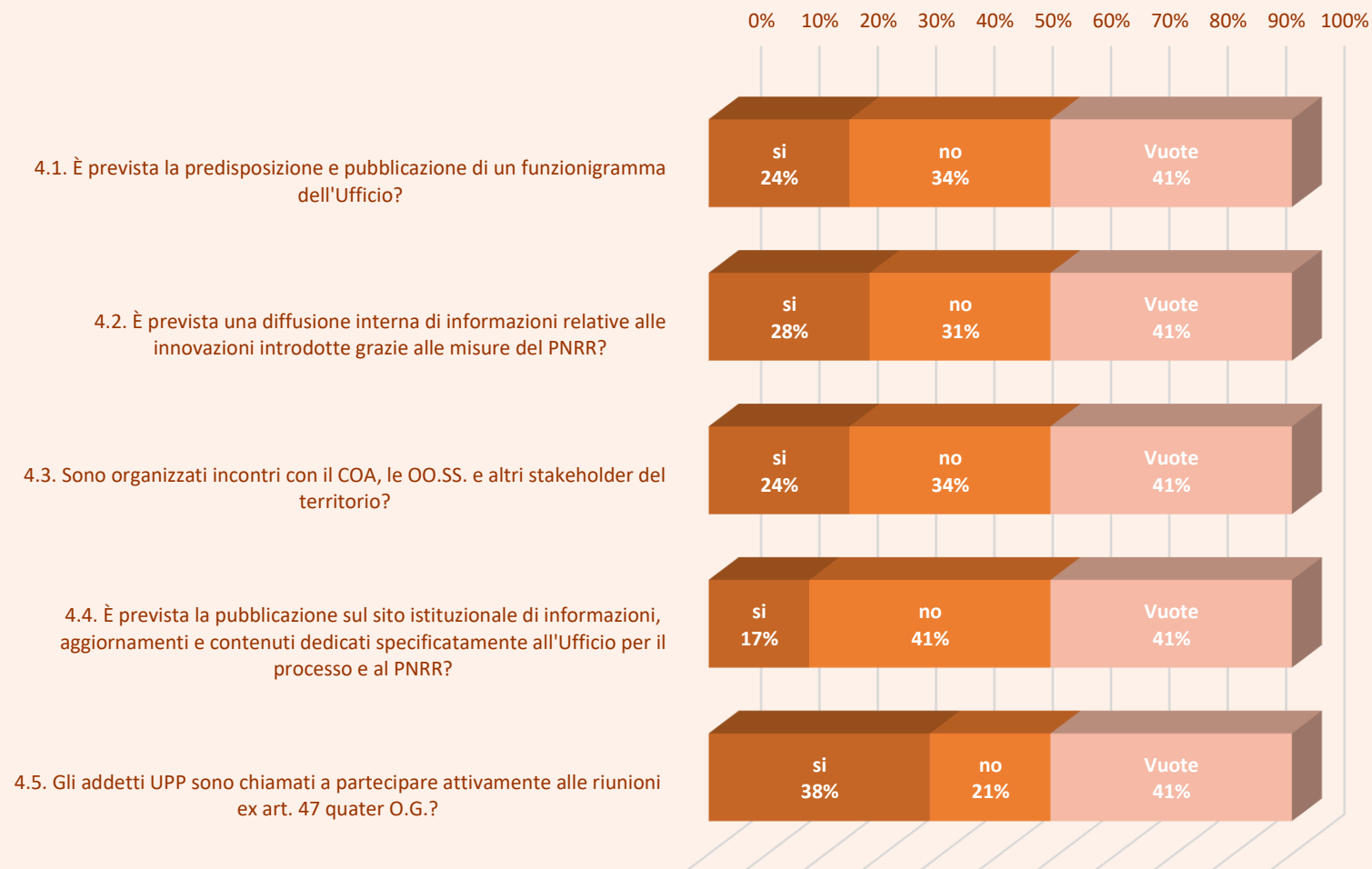
L'83% utilizza la dotazione informatica per l'archiviazione e la condivisione a livello di Ufficio e a livello di UPP; il 41% a livello distrettuale

3. Digitalizzazione



*Vuote = processo non selezionato

4. Comunicazione, informazione e trasparenza



*Vuote = processo non selezionato

In continuità con i risultati della precedente *survey*, permane una ridotta attenzione per le attività riconducibili al processo in esame

5. Studio del fascicolo



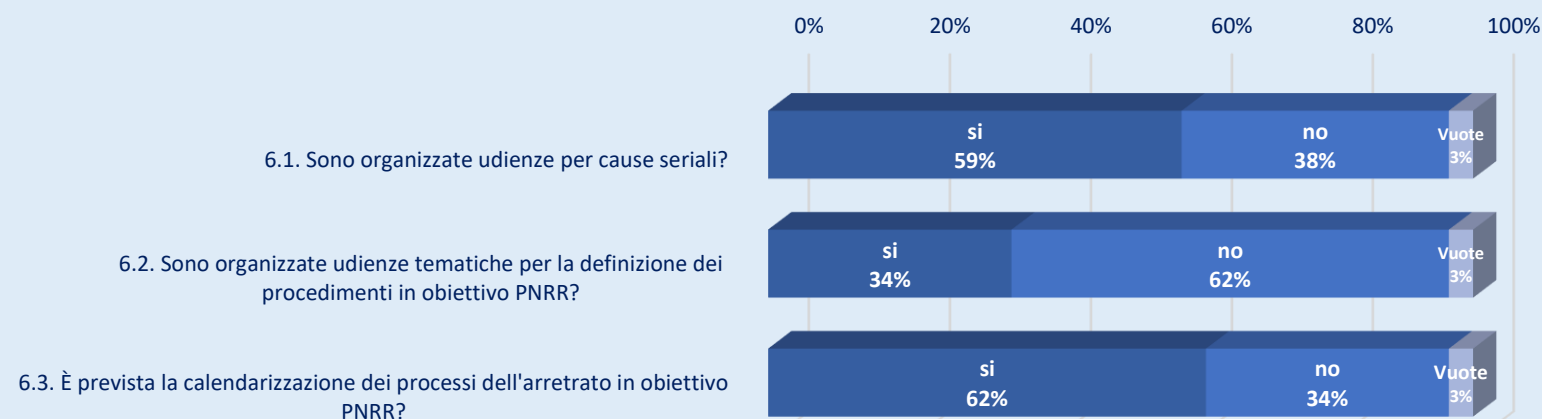
*Vuote = processo non selezionato

L'**83%** delle Corti compie analisi preliminari volte ad evidenziare **fattori critici** e nel **76%** dei casi è stata adottata la **scheda di sintesi digitale** del procedimento

Il **59%** delle Corti organizza **udienze per cause seriali**

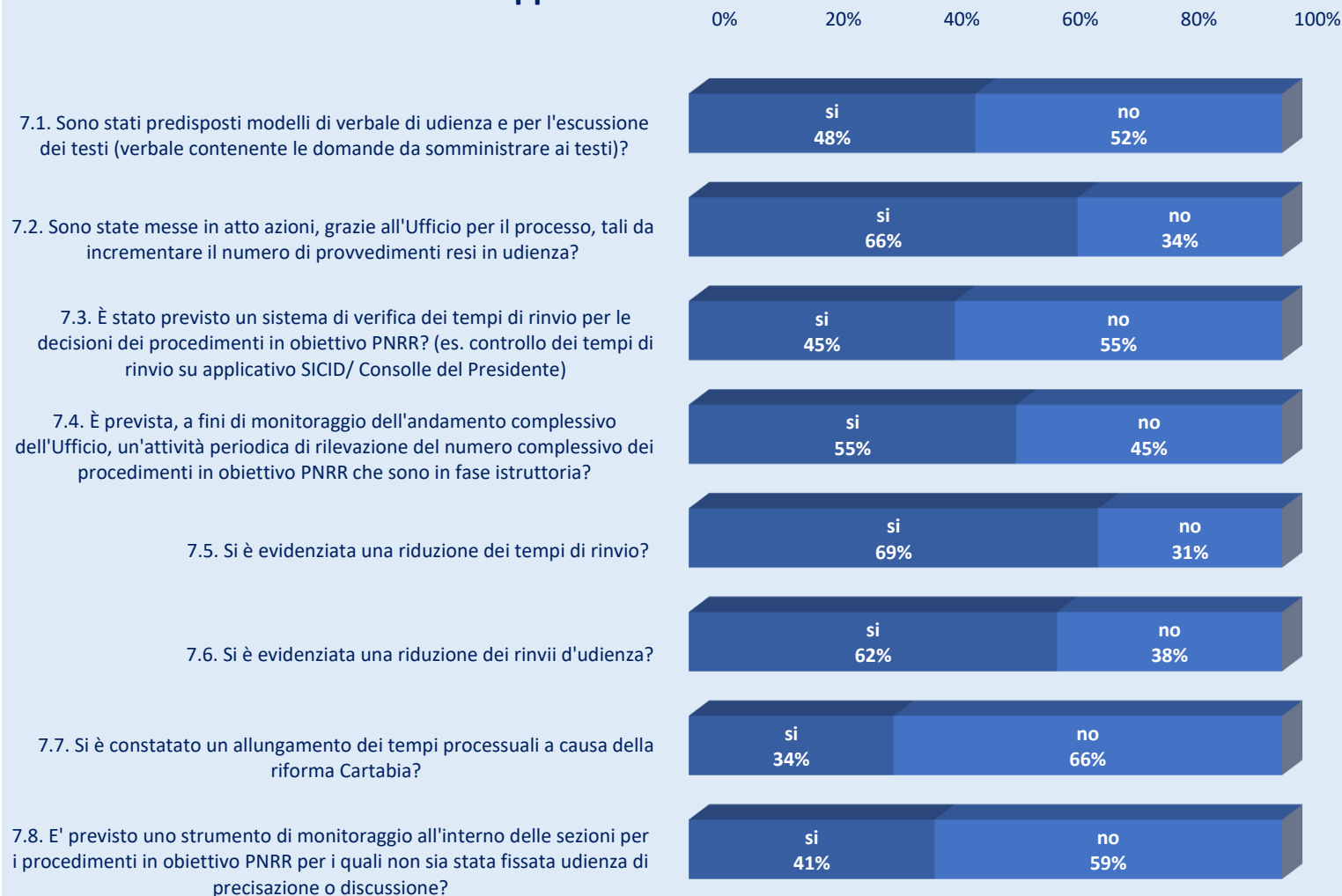
Il **34%** organizza **udienze tematiche** per la definizione dei procedimenti in obiettivo PNRR

6. Organizzazione fascicoli di udienza



*Vuote = processo non selezionato

7. Supporto all'attività istruttoria

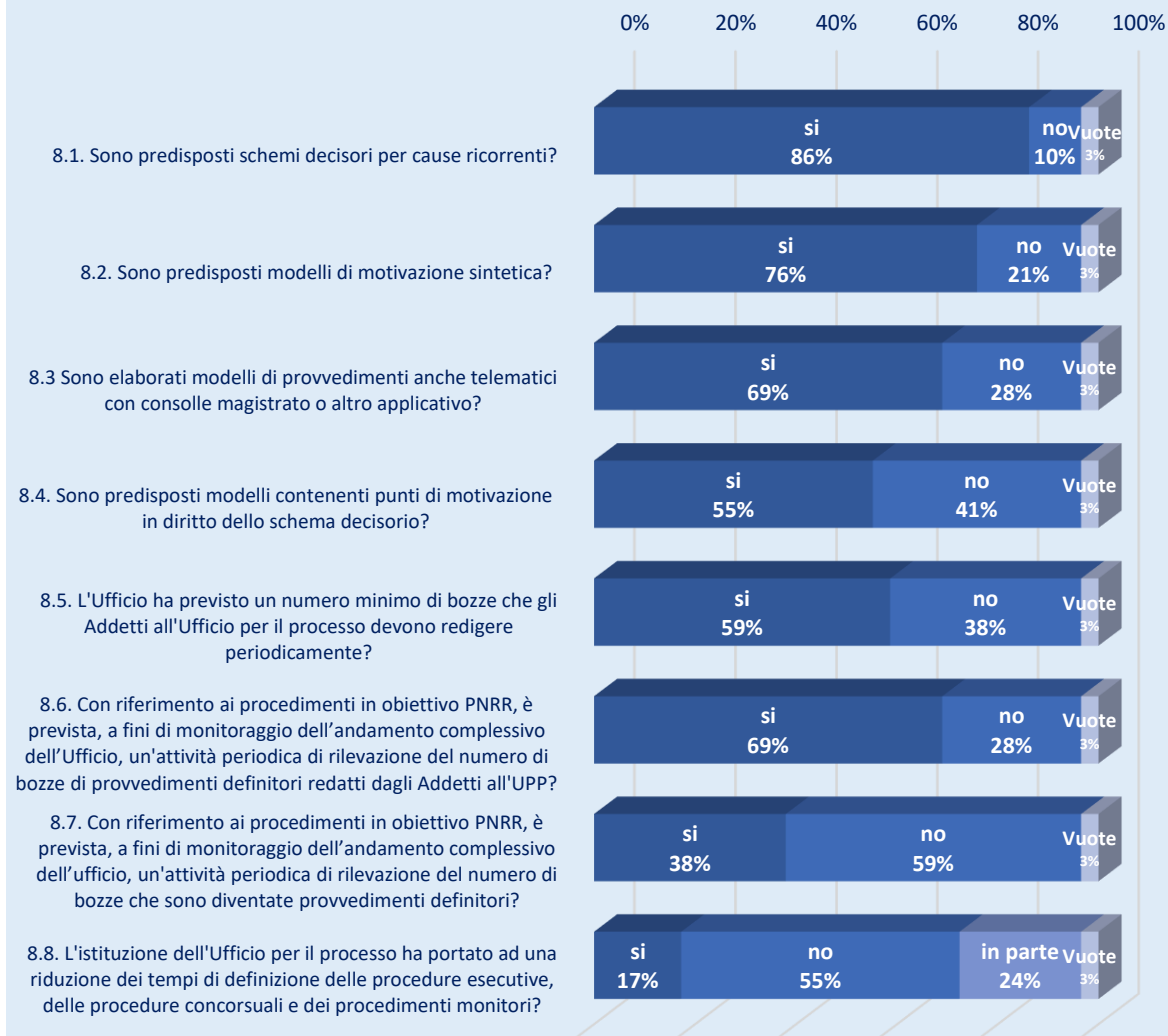


*Vuote = processo non selezionato

Più del **50%** delle Corti registra:

- ☐ Contrazione dei tempi di rinvio (**69%**)
- ☐ Aumento dei provvedimenti resi in udienza (**66%**)
- ☐ Riduzione dei rinvii d'udienza (**62%**)
- ☐ Monitoraggio dei procedimenti in obiettivo PNRR in fase istruttoria (**55%**)

8. Supporto all'attività decisoria



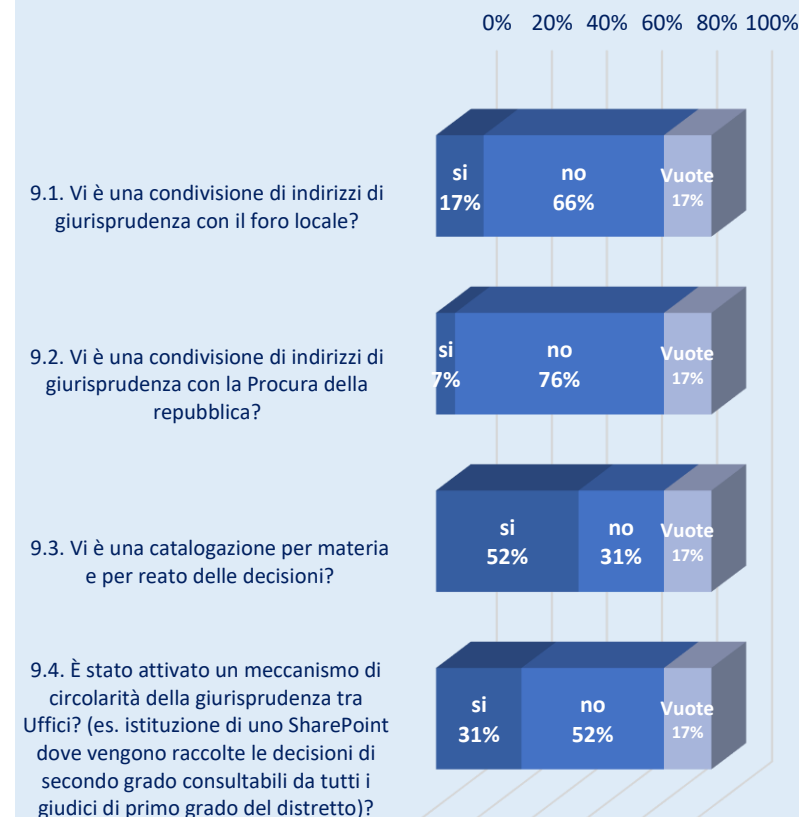
*Vuote = processo non selezionato

L'attività decisoria è stata attenzionata dalla maggioranza delle Corti, prevedendo:

- ☐ schemi per cause ricorrenti (86%)
- ☐ modelli di motivazione sintetica (76%)
- ☐ monitoraggio delle bozze redatte dagli AUPP (69%)

Il 52% delle Corti effettua la catalogazione delle decisioni per materia e per reato

9. Raccolta indirizzi giurisprudenziali e alimentazione banca dati di merito



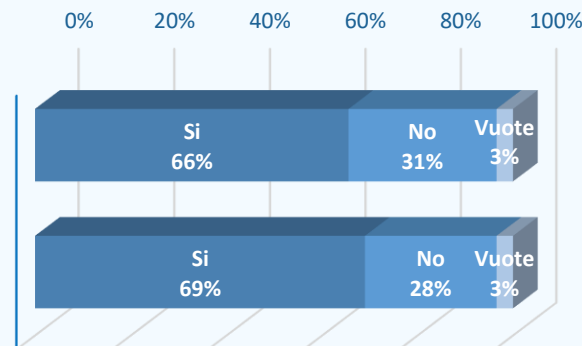
*Vuote = processo non selezionato

Il **69%** delle Corti pianifica incontri periodici di coordinamento coinvolgendo gli AUPP

10. Attività di raccordo con cancellerie

10.1. È accertato il rispetto dei tempi di deposito di relazioni/documenti/perizie (elaborati peritali) degli ausiliari del giudice?

10.3. Sono pianificati incontri periodici di coordinamento tra Addetti all'UPP, personale di Magistratura e direttori di cancelleria?

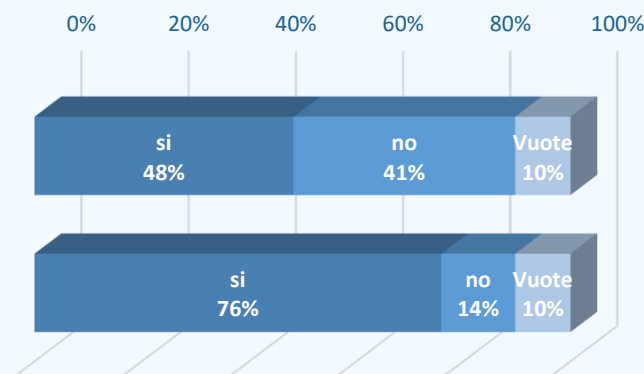


*Vuote = processo non selezionato

11. Gestione fascicolo e controllo registri

11.1. Si opera un monitoraggio dei procedimenti sospesi per irreperibilità dell'imputato o dei procedimenti ove vi sia richiesta di messa alla prova?

11.2. Si provvede alla verifica e all'adeguamento dei registri informatici al contenuto dei fascicoli in caso di non corretta iscrizione della causa (oggetto della causa secondo i codici SICID)?



*Vuote = processo non selezionato

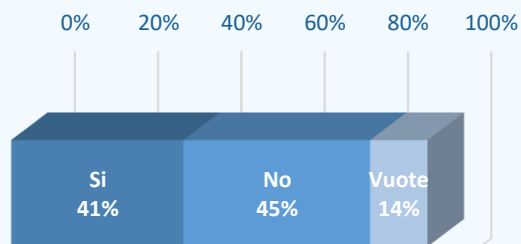
Il **48%** delle Corti effettua il monitoraggio dei procedimenti sospesi

Il **79%** delle Corti ha avviato la procedura web per il deposito di istanze di liquidazione di gratuito patrocinio penale

Il **41%** prevede strumenti di monitoraggio delle tempistiche del transito fascicoli

12. Gestione transito fascicolo

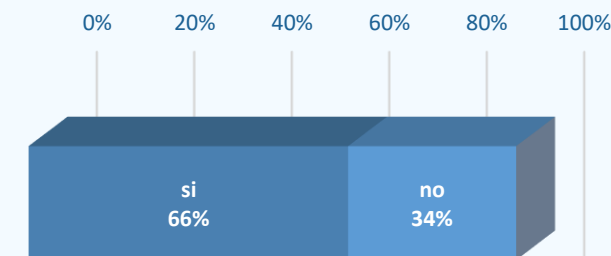
12.1. È previsto uno strumento di monitoraggio delle tempistiche del transito fascicolo tra i diversi gradi di giudizio?



*Vuote = processo non selezionato

13. Spese di giustizia e gratuito patrocinio

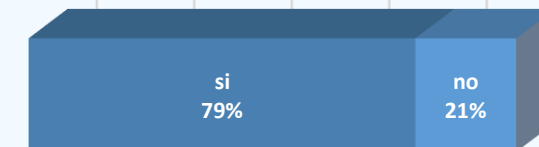
13.1. Per le attività connesse al processo è stato istituito un servizio o un gruppo di lavoro a supporto dell'Ufficio liquidazione delle spese di giustizia e del gratuito patrocinio composto da Addetti all'Upp o dal personale c.d. tecnico?



13.2. Sono state create cartelle condivise con l'ufficio contabilità nelle quali inserire le istanze e i decreti di liquidazione al fine di renderli immediatamente disponibili per il pagamento?



13.3. È stata avviata la procedura dell'istanza web per il deposito delle istanze di liquidazione di gratuito patrocinio in ambito penale con conseguente dematerializzazione del fascicolo contabile?



*Vuote = processo non selezionato

LE VALUTAZIONI D'IMPATTO DELLE INNOVAZIONI INDOTTE DAL PNRR

Ufficio per il Processo e immissione in servizio degli Addetti all'Ufficio per il processo e le unità di personale cd. Tecnico

Oltre l'85% delle Corti assegna una valutazione positiva e molto positiva (tra 3 e 5 della scala Likert) all'Ufficio per il processo e alle risorse umane reclutate nell'ambito del PNRR.

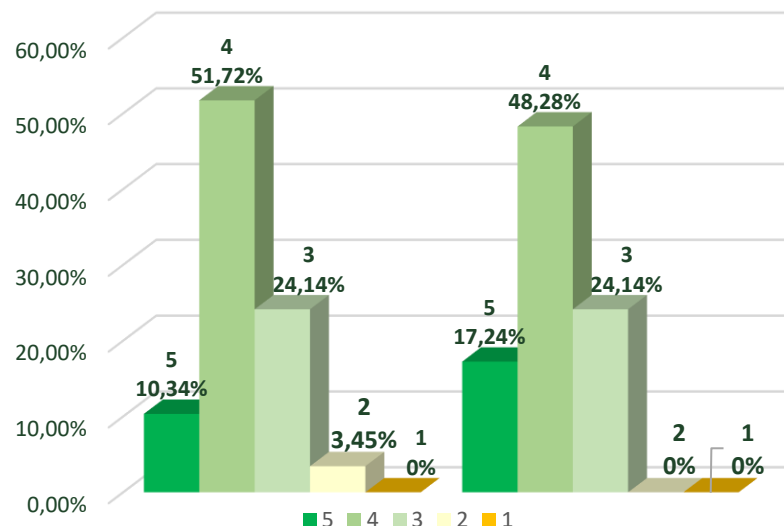
Rispetto al 30.06.2022, si rileva:

- un notevole miglioramento nelle valutazioni positive (3-5) dei **PROCESSI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI**, passando da circa il 69% al **98%**;
- un miglioramento anche nelle valutazioni relative ai **TEMPI DELLA GIURISDIZIONE** e ai **TEMPI AMMINISTRATIVI**. Il 15% degli Uffici ha reindirizzato il proprio giudizio da valori bassi (1-2) verso valori positivi (4-5).

A. PROCESSI ORGANIZZATIVO - GESTIONALI

A1. Ufficio per il processo

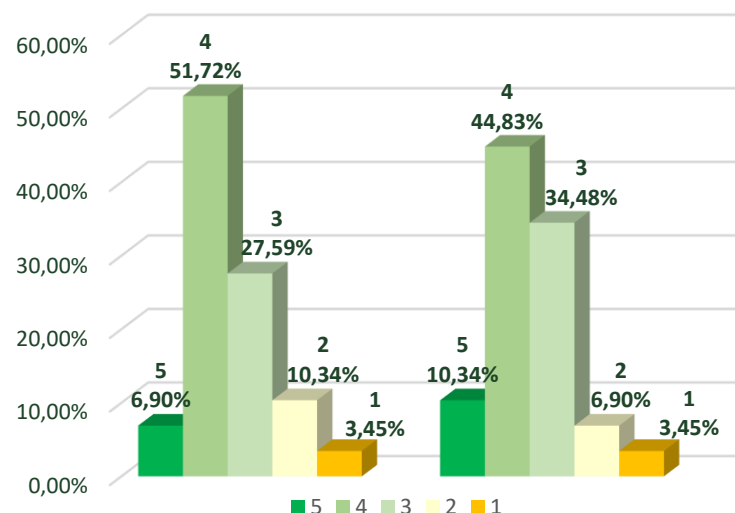
A2. Addetti UPP e personale tecnico



B. TEMPI DELLA GIURISDIZIONE

B1. Ufficio per il processo

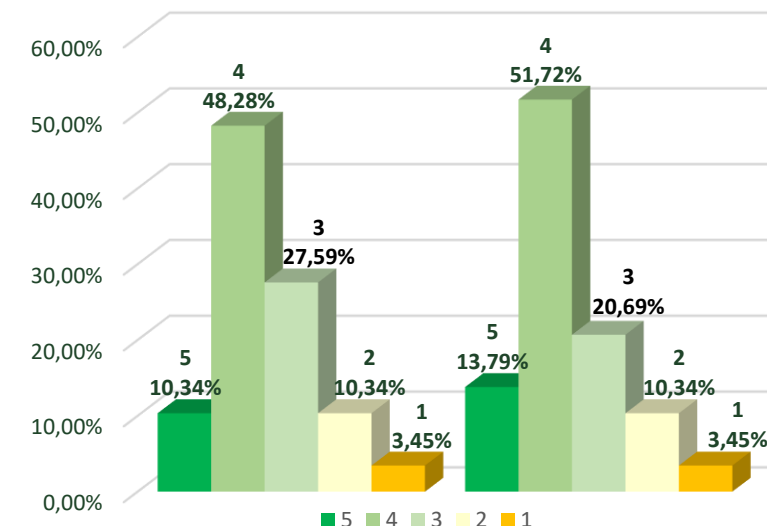
B2. Addetti UPP e personale tecnico



C. TEMPI AMMINISTRATIVI

C1. Ufficio per il processo

C2. Addetti UPP e personale tecnico



Il livello di accordo rispetto alle affermazioni proposte per le tre aree d'impatto lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo).

Digitalizzazione dei fascicoli

SEZIONE 4

FASCICOLI DIGITALIZZATI - UFFICI PER IL PROCESSO E RISORSE COINVOLTE

Al 30 giugno 2023 gli obiettivi connessi alla digitalizzazione riguardavano i **FASCICOLI CIVILI**
Il **52%** delle Corti di Appello ha dato priorità ai fascicoli **definiti**

Uffici per il Processo coinvolti nella digitalizzazione dei fascicoli

11 su 156

7%

Risorse
dell'ufficio
giudiziario
impegnate
nella
digitalizzazione

Profilo professionale	Percentuali d'impegno nell'attività
Operatori	37%
Funzionari	36%
Assistenti	13%
Tecnici	6%
Cancellieri	6%
Ausiliari	3%
Conducenti automezzi	1%

Dotazioni
informatiche
disponibili
nell'ufficio

Tipologia	Numero medio per ufficio
PC	22
Scanner A3	1
Scanner A4	9
Stampanti di rete	2

FASCICOLI DIGITALIZZATI – CRITICITÀ RISCONTRATE

