



Università
degli Studi
di Perugia

Progetto *"Per una giustizia giusta: innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari - GIUSTIZIA AGILE"*

Report Ufficio per il Processo

Tribunale di Terni

INDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| INTRODUZIONE | p. 1 |
| PARTE I | |
| 1. La nascita dell'Ufficio per il processo | p. 2 |
| 2. Ufficio per il processo, PNRR e riforma della giustizia: novità e consacrazione della forma organizzativa dell'UPP | p. 7 |
| PARTE II | |
| 1. La documentazione fornita dal Ministero | p. 13 |
| 2. Le evidenze emerse dalla documentazione ministeriale | p. 14 |
| PARTE III | |
| 1. Considerazioni generali | p. 20 |
| 2. La scheda di rilevazione | p. 21 |
| 3. Il questionario somministrato all'ufficio giudiziario | p. 27 |
| 4. Le evidenze emerse dalle risposte rese dall'ufficio giudiziario rispetto all'UPP | p. 38 |
| 5. Il questionario somministrato agli addetti dell'Ufficio per il processo | p. 41 |
| 6. La tabella riassuntiva delle risposte rese dagli addetti all'Ufficio per il processo | p. 51 |
| 7. Le evidenze emerse dalle interviste agli addetti dell'Ufficio per il processo | p. 60 |
| PARTE IV | |
| 1. Ulteriori informazioni emerse dalla collaborazione con gli uffici giudiziari | p. 66 |

INTRODUZIONE

Il progetto “Per una giustizia giusta: innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari - GIUSTIZIA AGILE”, si propone l’obiettivo di rendere la giustizia italiana più efficiente ed attenta ai bisogni dei cittadini. A tal fine, le Università sono state chiamate a mettere a disposizione dei vari Distretti Giudiziari le proprie poliedriche competenze al fine di realizzare tre principali obiettivi: a) istituire e potenziare presso i Tribunali il c.d. “Ufficio per il Processo”, destinato a supportare il lavoro dei giudici e dei cancellieri; b) ridurre drasticamente gli arretrati giudiziari, così da garantire la ragionevole durata dei processi; c) aggiornare la formazione universitaria, orientandola alle nuove esigenze delle figure professionali del comparto giustizia, incluse quelle legate all’innovazione tecnologica, all’individuazione di soluzioni green (con il superamento definitivo del cartaceo) e all’adozione di modalità intelligenti di riorganizzazione del lavoro. L’intento è quindi quello di sviluppare sinergie tra diversi operatori, utili a superare un deficit strutturale del nostro sistema-paese e capace di rafforzarne il grado di civiltà e competitività a livello europeo e internazionale. Nell’ambito del progetto sopra sintetizzato, anche l’Università degli Studi di Perugia, in collaborazione con le Università partners della Macro Area n. 3, ha impostato un’azione volta al raggiungimento degli obiettivi prefissati e definiti dal quadro nella tabella del Piano Dettagliato 18 mesi, messa a disposizione dal Ministero della Giustizia in riferimento agli Uffici Giudiziari territorialmente prossimi, ossia la Corte d’Appello di Perugia, il Tribunale di Perugia, il Tribunale di Spoleto ed il Tribunale di Terni.

PARTE I

1. La nascita dell'ufficio per il processo.

Senza dubbio il percorso che ha portato all'introduzione all'interno dell'ordinamento italiano dell'Ufficio per il Processo è stato lungo e non privo di battute di arresto.

L'Ufficio per il Processo (UPP) rappresenta una struttura organizzativa operativa all'interno di Tribunali Ordinari e Corti d'Appello avente il precipuo fine di assicurare la ragionevole durata del processo attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi presenti all'interno degli uffici giudiziari ed un migliore e più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Tale nuova forma organizzativa, frutto di esperienze già in essere, da tempo, in altri ordinamenti, sviluppatasi vuoi nella forma dell'Ufficio del Giudice (Regno Unito, Usa, Francia, Germania), vuoi per l'appunto in quella dell'Ufficio per il Processo (Spagna, Brasile)¹, è stata introdotta in Italia solo nel 2014 attraverso il d.l. n. 90.

Nonostante la recente istituzionalizzazione, da tempo oramai era chiara ai vari operatori del settore la necessità di introdurre una struttura di supporto all'attività degli uffici giudiziari. Come precedentemente detto si tratta di un lungo percorso, che ha preso avvio ed è man mano andato definendosi grazie a dei convegni che hanno evidenziato come il fattore organizzativo fosse fondamentale nella dimensione giudiziaria; primo fra tutti a rompere gli schemi del passato, ponendo nuove problematiche in tema di organizzazione fu il convegno torinese intitolato “*La giustizia fra diritto e organizzazione*” del 1987, patrocinato dal Consiglio Regionale del Piemonte².

Il passo in avanti però, a distanza di più di dieci anni da tale incontro, si ha con i convegni “*Processo e organizzazione*” promosso dagli osservatori sulla giustizia civile

¹ Non è questa la sede opportuna per una comparazione sul tema, per approfondimenti si rimanda a F. AULETTA, l'ufficio del processo, in *DPCI e C*, n. 3/2021, pp. 241 ss.; A. SANDERS, *Judicial Assistants in Europe – A Comparative Analysis*, in *International Journal for Court Administration*, n. 11(3)/2020.

² Per approfondimenti si veda: Convegno nazionale La giustizia tra diritto e organizzazione, *Atti del convegno nazionale La giustizia tra diritto e organizzazione: 13-14-15 novembre 1987*, Consiglio Regionale del Piemonte, Torino.

e dall'Associazione Nazionale Magistrati nel 2003³ e dal successivo “*Giustizia più efficiente e indipendenza dei magistrati a garanzia dei cittadini*” del 2004⁴; incontri nei quali emerge con chiarezza, in un confronto tra operatori pratici e accademia, come il problema della giustizia in Italia non dipendeva in via esclusiva dal rito, da qui l'inutilità delle sole riforme processuali, ma anche dalla necessità di un riassetto organizzativo⁵.

Con il convegno romano del 2003, vengono delineati i tratti operativi dell'Ufficio del Giudice, ossia una struttura di supporto al lavoro del giudice con assistenti a cui venivano affidati compiti di verbalizzazione dell'udienza, di tenuta del ruolo e attività di ricerca. L'idea alla base dell'organizzazione era fortemente “magistrato centrica” dunque orientata ad una gestione dell'ufficio puramente individualistica, al giudice veniva richiesto un vero e proprio ripensamento delle modalità di svolgimento del proprio lavoro.

Il successivo convegno del 2004 segna il passaggio da Ufficio del Giudice a Ufficio del Processo, un nuovo ulteriore cambio di prospettiva sull'organizzazione dell'ufficio che prevede una modalità di gestione dello stesso organizzata e collettiva tale da permettere al giudice di liberarsi dai cd. “incombenti mangia-tempo”. L'idea al fondo è quella di considerare l'ufficio giudiziario nel suo complesso, nelle varie componenti lavorative che ne fanno parte; l'unità produttiva di base, dunque la sezione giudicante, a livello organizzativo comprende ora non solo la magistratura ordinaria ma anche quella onoraria, il personale di amministrazione (dirigenti, funzionari, impiegati), le prime esperienze di collaborazione esterna (stage universitari), infine la tecnologia e nello specifico il processo civile telematico.

³ Gli atti del convegno sono contenuti nel volume collettaneo: G. GILARDI (a cura di), *Processo e organizzazione. Le riforme possibili per la giustizia civile*, in Quaderni di Questione Giustizia, Milano, 2004.

⁴ Gli atti del XXVII Congresso nazionale Associazione nazionale magistrati, tenutosi a Venezia nei gg 5-8 febbraio sono contenuti in E. BRUTI LIBERATI, *Giustizia più efficiente e indipendenza dei magistrati a garanzia dei cittadini*, Ipsoa, 2004.

⁵ Come è stato sottolineato nei convegni dei primi anni duemila si comprende come risultasse fondamentale la contestualità tra riforma del rito e riassetto ordinamentale. Si veda: R. BRACCIALINI, *L'ufficio per il processo tra storia, illusioni, delusioni e prospettive*, in *Questione Giustizia*, 06/2020.

Per molti anni i passi in avanti compiuti dal formante dottrinario sul tema dell'Ufficio per il Processo, sono rimasti inattuati non addivenendo il legislatore alla sua formale istituzionalizzazione.

Il primo concreto tentativo è avvenuto con il disegno di legge AC 2872 del 5 luglio 2007 presentato dall'allora ministro della giustizia Mastella recante "istituzione dell'ufficio per il processo, riorganizzazione funzionale dei dipendenti dell'amministrazione giudiziaria e delega al governo in materia di notificazione ed esecuzione di atti giudiziari nonché registrazione di provvedimenti giudiziari in sede civile". Questo nel prevedere una riforma complessiva dell'organizzazione giudiziaria, introduceva l'ufficio per il processo quale modello organizzativo degli uffici giudiziari, che avrebbe determinato la riorganizzazione di tutte le cancellerie e segreterie. Tali nuove strutture, con il coinvolgimento (tramite apposite convenzioni) dei praticanti avvocati, dei dottorandi di ricerca e dei tirocinanti delle Scuole di Specializzazione nelle Professioni Legali, avrebbero avuto il compito di svolgere le funzioni necessarie a fornire assistenza ai giudici, in un'attività di fattiva collaborazione con questi destinata, come si legge nella relazione, non solo a favorire uno scambio di reciproche esperienze, ma anche a creare una cultura condivisa tra gli operatori. Nonostante la bontà dell'iniziativa il d.d.l. non ha trovato completa applicazione essendo stato approvato solo da un ramo del Parlamento⁶.

In dottrina è stato evidenziato come uno dei fattori maggiormente ostativi all'approvazione del disegno di legge e nello specifico alla concreta istituzionalizzazione dell'Ufficio per il Processo dovesse imputarsi alla carenza di personale adeguato a cui poter affidare le nuove funzioni⁷. Quindi, a fronte dell'evidente necessità di immettere nuove e maggiori risorse umane per il pieno supporto alla giurisdizione, il legislatore ha inizialmente riposto introducendo, attraverso l'art. 37 della l. n. 11/2011, gli *stage* formativi presso gli uffici giudiziari;

⁶ Parte della dottrina sostiene che il d.d.l. sia rimasto incompiuto a causa della sua prevalente caratterizzazione amministrativista e per il fatto di essere stato concepito solo per risolvere il problema della riqualificazione del personale amministrativo. R. BRACCIALINI *Op. cit.*

⁷ Si veda G. GRASSO, *Il Piano nazionale di ripresa e resilienza e l'attuazione dell'ufficio per il processo*, in *La Magistratura*, I/2022, pp. 61 ss.

normativa successivamente ripresa e messa a punto dall'art. 73 del d.l. 69/2013, convertito nella l. 98/2013.

Sulla scia dei predetti interventi normativi, hanno preso avvio alcuni progetti sperimentali presso i Tribunali civili di Firenze e Milano finalizzati alla costituzione di uno staff di supporto del giudice, in cui sono stati ricompresi per l'appunto coloro che svolgevano i tirocini formativi ex art. 73 d.l. n. 69/2013 e ex art. 37 d.l. 6 n.98/2011.

Queste esperienze hanno senza dubbio rappresentato un passo in avanti in tema di (ri)organizzazione degli uffici giudiziari, tuttavia siamo ancora distanti dall'idea che sta alla base dell'Ufficio del Processo che esige un ripensamento delle modalità di gestione del lavoro in senso collettivo e organico, in quanto essendo i tirocinanti assegnati al singolo giudice affidatario è evidente come ancora ci si muova in un'ottica "magistrato centrica".

Con il d.l. 24 giugno 2014 n. 90⁸ rubricato "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", viene formalmente introdotto all'interno dell'ordinamento italiano l'Ufficio per il Processo. Nello specifico il decreto è andato a modificare la l. n. 221/2012 inserendo l'art. 16 *octies* il quale prevede che "Al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono costituite, presso le Corti d'Appello e i Tribunali ordinari, strutture organizzative denominate 'Ufficio del Processo', mediante l'impiego del personale di cancelleria e di coloro che svolgono, presso i predetti uffici, il tirocinio formativo a norma dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69". Ulteriori specifiche per l'attuazione dell'Ufficio del Processo sono state fornite dal d.m. primo ottobre 2015 recante "misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'UPP", il quale attraverso l'art. 2 prevedeva espressamente che i presidenti di Corti d'Appello e Tribunali creassero tali uffici sulla base delle risorse umane disponibili e senza oneri di spesa aggiuntivi⁹.

⁸ Convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014 n. 114.

⁹ Con il medesimo d.m. il Ministero della Giustizia ha indicato altresì le linee fondamentali per la costituzione degli uffici e per mezzo della circolare del DOG del 17 febbraio 2016 ha fornito agli

La normativa in questione ha tentato di imprimere una svolta ancor più pratica al nuovo progetto anche se, muovendosi sempre all'interno di un'organizzazione preesistente, la scarsità di capitale umano e finanziario ha rallentato la sua realizzazione.

Un ulteriore tentativo di avanzamento verso una più effettiva operatività dell'UPP è arrivato con il d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 nel contesto della riforma della magistratura onoraria, il quale ha previsto un cospicuo utilizzo dei GOP, giudici onorari di pace, proprio nell'ambito dell'Ufficio per il Processo, con l'intento di assicurarne così il funzionamento.

Il CSM, con risoluzione del 18 giugno 2018, ha pubblicato l'esito del monitoraggio sull'istituzione e sul funzionamento dell'UPP negli Uffici giudiziari, con l'obiettivo di verificare le potenzialità dell'utilizzo della magistratura onoraria. Infatti era stato somministrato un questionario alle Corti d'Appello, ai Tribunali ordinari, ai Tribunali per i minorenni e alle Procure della Repubblica relativo alla costituzione e all'utilizzo dell'Ufficio per il processo al fine di verificarne le potenzialità alla luce dell'entrata in vigore del sopra citato provvedimento di riforma di struttura della magistratura onoraria. Dall'analisi del questionario è risultato che solamente la metà circa degli uffici giudiziari aveva istituito l'UPP e che la distribuzione dei vari giudici onorari risultava notevolmente disomogenea¹⁰.

Successivamente, con delibera del 15 maggio 2019, il CSM ha dettato le Linee guida per l'UPP, rammentando che per i Tribunali di primo grado la sua istituzione fosse obbligatoria e si sarebbe dovuta realizzare entro il 30 giugno di quell'anno. Nella stessa

uffici giudiziari le prime linee guida per la predisposizione dei progetti formativi di perfezionamento presso l'Ufficio per il Processo dei tirocinanti ex art. 50 comma 1bis del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014, nonché ai sensi dell'art. 1, commi 340-343 della Legge n. 232 dell'11 dicembre 2016.

¹⁰ in relazione alla situazione in essere al 30.6.2016 con integrazione dell'analisi sulla base dei nuovi progetti tabellari per il triennio 2017-2019 nonché delle variazioni tabellari successive al 30 giugno 2017, fra gli uffici rispondenti all'indagine, solo il 67% delle corti d'appello, il 53% dei tribunali ordinari, un solo tribunale per i minorenni e soltanto tre procure della Repubblica avessero istituito l'Ufficio per il processo. Inoltre, in alcune sedi non era stata prevista al suo interno la presenza di magistrati togati o di magistrati onorari o del personale di cancelleria o dei tirocinanti. Alcuni uffici, soprattutto di piccole dimensioni, lamentavano di non essere in grado di istituire l'Ufficio per il processo per carenza di risorse, in particolare fra il personale di cancelleria e i tirocinanti. Con riferimento a questi ultimi e al coinvolgimento dei giudici onorari, emergeva una distribuzione notevolmente disomogenea fra i vari uffici.

veniva ribadito che si trattava di una struttura tecnica assegnabile a supporto di uno o più magistrati professionali, ma anche al servizio di un settore o di tutto l'ufficio per il raggiungimento di obiettivi specificatamente individuati. Inoltre, precisava che la creazione della struttura non avrebbe dovuto ricalcare l'assetto organizzativo dell'ufficio ma al contrario essere modulata in base alle specifiche esigenze dell'ufficio giudiziario, presupponendo l'individuazione in concreto da parte del capo dell'ufficio degli obiettivi specifici e dei settori o ruoli nei quali si ritiene necessario raggiungere gli obiettivi medesimi.

2. Ufficio per il processo, PNRR e riforma della giustizia: novità e consacrazione della forma organizzativa dell'UPP

Come noto con il PNRR è stato predisposto un “pacchetto completo e coerente di riforme e investimenti” necessario per accedere alle risorse finanziarie messe a disposizione dall'UE nell'ambito della strategia *Next Generation EU*. In tale contesto la riforma del sistema giudiziario rappresenta una delle riforme cd. “orizzontali” e di “contesto”, che deve avere quale obiettivo generale la riduzione dei tempi dei giudizi nell'ambito delle sei Missioni attorno a cui si raggruppano i progetti: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, rivoluzione verde e transizione ecologica. In particolare, tra gli obiettivi attraverso i quali si è inteso conseguire la riduzione dei tempi dei giudizi vi è la piena attuazione dell'Ufficio del Processo¹¹.

Pertanto le risorse derivanti dal PNRR hanno consentito finalmente la piena attuazione dell'Ufficio del Processo con il d.l. 9 giugno 2021 n. 80 contenente “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni nell'ottica di una pronta realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza per l'efficienza della giustizia”, che ha previsto il reclutamento in via straordinaria e con assunzione a tempo determinato di nuove figure professionali, da inserire all'interno dell'Ufficio per il Processo, accanto ai magistrati ordinari e onorari, ai tirocinanti e al

¹¹ Tra gli altri strumenti si annovera: rafforzamento della capacità amministrativa; potenziamento delle infrastrutture digitali; realizzazione di strutture edilizie efficienti e moderne; riduzione della recidiva attraverso strumenti di rieducazione e reinserimento sociale dei detenuti.

personale amministrativo¹².

Al fine di favorire la piena e celere operatività di queste strutture organizzative, l'art. 14 del d.l. n. 80/2021 ha previsto una procedura straordinaria di reclutamento di 16500 unità in due scaglioni di 8171 ciascuno, da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato rispettivamente di due anni e sette mesi per il primo contingente e due anni per il secondo a seguito di una valutazione positiva dei titoli posseduti e dell'idoneità conseguita nell'unica prova scritta prevista¹³.

L'enorme investimento operato dal Governo in capitale umano ha determinato un incremento delle funzioni dell'ufficio per il processo le quali, descritte nel d.l. 80/2021, Allegato II (art. 11 comma 2 e art. 13 comma 2), possono essere distinte in funzioni:

1) di supporto all'attività giurisdizionale, ovviamente all'unisono con le altre figure che compongono l'ufficio per il processo e dietro supervisione del presidente di sezione o altro magistrato. Tali attività possono consistere nell'organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo con particolare attenzione alle cause per le quali la trattazione è prioritaria, la verifica in ordine alla pendenza di istanze o richieste e la relativa gestione, l'individuazione di criticità e la formulazione di proposte organizzative e informatiche per superarle; funzioni tecnico-giuridiche come approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali, ricostruzione del contesto normativo riferibile alla fattispecie concreta, supporto nella redazione di bozze di provvedimenti semplici.

Successivamente con l'art. 1, comma 18, lett. b) della legge 26 novembre 2021 n. 206 alcune funzioni in questo settore sono state confermate, altre aggiunte o ampliate, altre ancora ristrette. In particolare, è stata aggiunta la previsione sulla selezione dei presupposti di mediabilità, assente del d.l. 80/2021; mentre sono state ridimensionate le

¹² Il Ministro della Giustizia Marta Cartabia nella sua relazione al parlamento in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 ha definito l'Ufficio per il Processo come "l'innovazione più rilevante, il pivot della nuova organizzazione della giustizia (...) che porterà nei nostri uffici giudiziari migliaia di giovani giuristi in ausilio al lavoro dei magistrati".

¹³ Il primo contingente di 8171 giuristi è già stato selezionato ed è attualmente operativo, i neo assunti che dal punto di vista del trattamento economico sono equiparati ai profili dell'area III, posizione economica F1, ovvero pur avendo posizione giuridica di personale amministrativo sono inquadrati come funzionari, hanno un vincolo di permanenza nella sede di assegnazione per l'intera durata del contratto e il servizio prestato con merito e debitamente attestato al termine del rapporto di lavoro dà luogo a notevoli benefici.

funzioni di supporto alla verbalizzazione, che dovevano limitarsi ad un controllo in ordine alla completezza del fascicolo e alla regolare costituzione delle parti.

2) di incrementazione della produttività dell'ufficio giudiziario, in particolare tramite raccolta di precedenti e diffusione degli orientamenti della giurisprudenza, attraverso la creazione delle c.d. banche dati;

3) di supporto all'attività amministrativa, anche se il d.l. 80/2021 non ha indicato nello specifico quali dovevano essere le attività amministrative devolute agli UPP. Tale lacuna è stata colmata con la circolare del Ministro di Grazia e Giustizia del 21 dicembre 2021 che ha qualificato come amministrative lo spoglio delle nuove iscrizioni; lo scarico dell'udienza; l'esecuzione delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; l'accertamento della definitività del provvedimento; la cura della fase esecutiva. Anche in questo caso, queste attività dovevano svolgersi in raccordo con il personale di cancelleria.

Al fine di verificare l'effettiva funzionalità della nuova struttura UPP come rimodellata dal d.l. 80/2021, il Ministero della Giustizia ha predisposto un monitoraggio dal quale sono emersi dati incoraggianti. Al 30 giugno 2022, è stata rilevata una effettiva riduzione della durata del *disposition time*, sia nel civile al -18,4%, che nel penale al -13,9%; mentre per l'arretrato nel civile la riduzione è in Tribunale al -6,7%, in Corte di Appello al -24,1%. Il dato risulta molto positivo anche in Cassazione con una riduzione del *disposition time* rispetto alla *baseline* del 25,1% nel civile e del 23,3% nel penale¹⁴.

Tuttavia, nonostante le importanti innovazioni apportate dal d.l. 80/2021 e i discreti risultati che ha ottenuto, la nuova struttura organizzativa ha necessitato ancora di alcuni "ritocchi". In primo luogo sotto l'aspetto delle funzioni attribuite agli addetti UPP, in secondo luogo in vista di un suo coordinamento con le annunciate riforme della Giustizia¹⁵.

Infatti, tra i decreti attuativi delle predette riforme, oltre a quelli aventi ad oggetto il processo civile ed il processo penale, vi è anche quello sull'Ufficio per il Processo,

¹⁴ I dati sono reperibili all'interno del sito del Ministero della Giustizia, www.giustizia.it.

¹⁵ Si veda M.G. CIVININI, *Il "nuovo ufficio per il processo" tra riforma della giustizia e PNRR. Che sia la volta buona!*, in www.questionegiustizia.it, 2021.

ossia il d.lgs. 10 ottobre 2022 n. 151, pubblicato il 17 ottobre 2022 sulla G.U. n. 243 (Suppl. ord. N. 38/L).

Il d.lgs. 151/2022, entrato in vigore il primo novembre, consta di 19 articoli suddivisi in IV Capi e si può ritenere il primo testo normativo ad occuparsi esclusivamente dell'Ufficio per il Processo.

La novella inizialmente individua le strutture organizzative dell'Ufficio per il Processo presenti in ambito giudiziario sia civile che penale, nei Tribunali, nelle Corti d'Appello, nei Tribunali di Sorveglianza, oltre che presso la Corte di Cassazione e l'istituendo Tribunale per le persone, i minorenni e le famiglie, e ancora presso la Procura Generale della Corte di Cassazione dove accanto all'Ufficio per il Processo penale è previsto un Ufficio spoglio, analisi e documentazione (art. 1)¹⁶.

L'art. 2 indica espressamente la missione dell'Ufficio per il processo e dell'Ufficio di spoglio, ossia garantire la ragionevole durata del processo attraverso due strumenti: l'innovazione dei modelli organizzativi e la maggiore efficienza delle tecnologie informative e comunicative.

Ai capi degli uffici è attribuito il ruolo di direzione e coordinamento di queste strutture con il coinvolgimento non solo della parte togata ma anche della dirigenza amministrativa (art. 3).

Più corposo è il Capo II del d.lgs. 151/2022 laddove vengono precisati i compiti degli Uffici per il Processo e dell'Ufficio Spoglio.

L'art. 5 si occupa dei compiti affidati agli Upp in sede civile e si nota come questi possano essere enucleati in attività di vario genere. In particolare, sono chiamati a supportare i magistrati in maniera diretta nello studio del fascicolo, compilazione di schede riassuntive, preparazione delle udienze e delle camere di consiglio, selezione dei presupposti di mediabilità della lite, ricerche di giurisprudenza e dottrina, predisposizione di bozze di provvedimenti, assistenza alla verbalizzazione nonché per le verifiche preliminari ex art. 171 bis c.p.c. e nei procedimenti contemplati dall'art.

¹⁶ Va precisato che l'art. 1 Capo I si chiude con il quinto comma vietando perentoriamente che dall'attuazione dell'articolo possano "derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica" e con le risorse anche di personale a legislazione invariata.

348 bis c.p.c.

Inoltre, gli Upp sono deputati a fornire supporto informatico e assistenza per l'analisi dei flussi statistici e per il monitoraggio dell'attività di ufficio, dei cui provvedimenti giudiziari va fatta raccolta, catalogazione e archiviazione.

Specularmente, l'art. 6 declina i compiti degli Upp penali i quali sono chiamati a coadiuvare uno o più magistrati e anche in questo caso compiendo tutti gli atti preparatori utili: studio dei fascicoli e preparazione dell'udienza; svolgimento di approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali e predisposizione di bozze dei provvedimenti; analisi delle pendenze e dei flussi di sopravvenienze; monitoraggio dei procedimenti di data più risalente; verifica di comunicazioni e notificazioni. Per quanto riguarda l'incremento della produttività dell'ufficio esso va attuato attraverso la valorizzazione e la messa a disposizione dei precedenti e con la formazione di una banca dati dell'ufficio giudiziario di riferimento. Infine, come nel civile anche nel penale gli Upp devono fornire anche supporto informatico ai magistrati meno tecnologici. Nel secondo comma viene attribuito agli UPP presso la Corte di Appello il compito prioritario di monitorare i fascicoli in scadenza di termini e di improcedibilità di impugnazione.

L'UPP e l'USAD istituiti, invece, presso la Suprema Corte di Cassazione, sia penale che civile, si caratterizzano in più per il supporto al Presidente di Cassazione nell'adozione dei provvedimenti di competenza e per la parte documentale dell'attività necessaria per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.

Il d.lgs. dedica poi il Capo III interamente all'Ufficio per il Processo presso il Tribunale per le persone, per i minorenni e per le famiglie (artt. 12-15).

In particolare, si prevede che ai giudici onorari, oltre le funzioni di componenti del collegio della sezione distrettuale nei casi previsti dall'ordinamento giudiziario, possano essere delegate funzioni di conciliazione, di informazione sulla mediazione familiare, di ausilio del giudice togato all'ascolto del minore, di sostegno ai minorenni e alle parti, nonché di raccordo con gli ausiliari del giudice, con attribuzione di specifici compiti puntualmente indicati dal magistrato assegnatario del procedimento (art. 14).

In aggiunta, nell'ambito delle sezioni circondariali, su delega del magistrato assegnatario del procedimento, i giudici onorari possono interloquire con le parti processuali, con gli ausiliari del giudice e con i servizi territoriali. Possono altresì coadiuvare i curatori speciali nell'esercizio dei poteri di rappresentanza sostanziale, garantendo il raccordo con i servizi sociosanitari, anche al fine di assicurare la tempestività dell'intervento giudiziario e la ragionevole durata del processo, nonché la completezza delle informazioni fornite e il corretto espletamento degli incarichi conferiti (art.15).

Infine, il Capo IV (artt.16-19) detta le disposizioni finali e transitorie e dispone le abrogazioni al codice di procedura civile e procedura penale.

Data la recente effettiva operatività dell'UPP e dunque l'impossibilità di fare bilanci dati i tempi non ancora maturi, nelle pagine a seguire daremo conto di come tale forma organizzativa operi presso l'Ufficio Giudiziario oggetto di questo report.

PARTE II

1. La documentazione fornita dal Ministero

La rilevazione e la sintetizzazione dei dati contenuti nelle schede di rilevazione è avvenuta tramite lo studio e l'analisi della seguente documentazione fornita dal Ministero:

- “Corte di Appello di Perugia: Progetto Ufficio per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)”
- “Corte d’Appello di Perugia: Programma per la gestione dei procedimenti civili anno 2021”;
- “Tribunale di Perugia: Progetto Ufficio per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)”;
- “Schema struttura UPP”, Tribunale di Perugia;
- “CSM_Tabelle_Civile_PNRR_2021_TRIBUNALE_DI_SPOLETO.xlsx.”;
- “Schema ufficio giudiziario_SPOLETO.xlsx”;
- “Spoleto_Progetto organizzativo_PNRR_Silvio Magrini Alunno.pdf”;
- “SPOLETO_Trib_risorse_umane_PNRR_Silvio Magrini Alunno.pdf”;
- “Tribunale di Terni Ufficio per il processo: progetto organizzativo 2021”
- “Programma organizzativo Tribunale di Terni 2021”;
- “Kit statistico Tribunale di Perugia 2021.xlsx”.

2. Le evidenze emerse dalla documentazione ministeriale

2.1 Nella segnalazione tabellare relativa al triennio 2020-2022, l'Ufficio per il Processo nell'ambito del Tribunale di Terni è stato costituito inizialmente soltanto per il settore civile, essendo in esso concentrato il maggior numero di giudici onorari, unici soggetti che all'epoca potevano integrarlo.

Dall'Ufficio per il processo sono stati esclusi, con il loro consenso, i giudici onorari di pace, a causa del loro ridottissimo numero (n. 3 i presenti, sui 12 previsti in pianta organica) che di per sé rendeva problematico lo svolgimento dell'attività ordinaria presso le sedi giudiziarie di Terni e di Orvieto.

Nella sezione civile con le tabelle adottate nel 2021 sono state individuate n. 5 aree di specializzazione (*famiglia, minori e status; volontaria giurisdizione ed amministrazione di sostegno; fallimenti e procedure concorsuali; esecuzioni; lavoro previdenza ed assistenza*), distinte dall'area del civile ordinario.

Conseguentemente, sono stati costituiti n. 3 uffici per il processo per alcune delle aree specializzate, di seguito elencate:

- Ufficio per il processo per le cause civili e del lavoro (a supporto dei giudici delle aree di specializzazione *famiglia e lavoro*, nonché dei giudici addetti anche in parte alla trattazione delle cause di contenzioso di c.d. *civile generico*);
- Ufficio per il processo per il giudice tutelare (a supporto dei giudici dell'area di specializzazione *volontaria e amministrazione di sostegno*);
- Ufficio per il processo per i procedimenti di esecuzioni immobiliari e mobiliari (a supporto dei giudici dell'area di specializzazione *fallimenti e esecuzioni*).

La struttura organizzativa operante nel settore civile ha conseguito buoni risultati, in quanto malgrado le carenze di organico (pari nel 2020/2021 a 3 unità su 12) gli indici di rendimento della sezione sono stati tutti positivi, essendo stata altresì conseguita una consistente riduzione delle ultratriennialità.

Diversamente, nel settore penale l'Ufficio per il processo non è stato costituito nella segnalazione tabellare del triennio 2020-2022, in quanto i giudici onorari assegnati in via esclusiva a tale settore sono stati sempre impiegati per integrare il collegio penale

in sostituzione di giudici togati assenti e, soprattutto, per la gestione di ruoli penali monocratici autonomi, destinati a ridurre il consistente arretrato prevalentemente ultratriennale; solo in un momento successivo, una volta conseguite le nuove risorse degli addetti all'UPP, si è proceduto a costituire l'ufficio anche in tale settore.

In via generale, la costituzione dell'Ufficio per il Processo presso il Tribunale di Terni è stata improntata ai seguenti principi:

1. la struttura è destinata al conseguimento degli obiettivi di risultato consistenti: a) nella riduzione delle pendenze dell'ufficio giudiziario; b) nel miglioramento dei tempi di trattazione e definizione dei procedimenti; c) nel miglioramento della qualità della giurisdizione anche attraverso il raccordo con il sistema delle cancellerie e delle segreterie; d) nell'assistenza al capo dell'ufficio ed al Presidente di sezione per le attività di innovazione, monitoraggio statistico ed organizzativo, creazione di indirizzi giurisprudenziali e di banche-dati;

2. considerato che gli addetti all'Ufficio per il processo sono inquadrati nell'ambito del personale contrattualizzato, con orario di lavoro di 36 ore settimanali, articolato (salvo esigenze peculiari) su 5 giorni alla settimana e posto che il loro contributo - per la peculiarità del nuovo profilo professionale - avrebbe dovuto essere destinato in via prevalente all'attività giudiziaria ed in via residuale al supporto dell'operato delle cancellerie, lo svolgimento dell'attività è stato pianificato parametrando la prestazione a supporto della giurisdizione ad un impegno di 4 giorni a settimana per ciascun addetto e la prestazione a supporto delle cancellerie ad un impegno di 1 giorno a settimana per ciascun addetto.

2.2.1. Relativamente alle prerogative svolte dagli addetti UPP del settore penale, le risorse impiegate sono state destinate in via prevalente ad attività di carattere giurisdizionale e, in via residuale, ad attività di supporto alle cancellerie.

Quanto all'attività di carattere giurisdizionale, svolta per 4 giorni alla settimana, gli addetti UPP provvedono alla elaborazione di schede riassuntive dei processi pendenti sul ruolo dei giudici cui sono affiancati, le quali devono dettagliare:

- lo svolgimento del processo;

- il riassunto delle prove dichiarative assunte;
- l'esito delle prove diverse da quelle dichiarative;
- la ricognizione degli eventuali provvedimenti di sequestro;
- le ricerche di giurisprudenza connesse al caso specifico, sia con riferimento alle norme di diritto sostanziale che a quelle di natura procedurale.

Dette schede riassuntive sono destinate a confluire nella bozza dei provvedimenti definitivi, costituendo la base per la elaborazione della decisione finale; in tale contesto, i magistrati provvedono a selezionare i procedimenti, tra quelli a carattere seriale e comunque di media difficoltà, da assegnare agli addetti per la redazione delle schede finalizzate ad incrementare la produttività del settore.

I due magistrati addetti all'ufficio Gip/Gup attribuiscono agli addetti all'Ufficio per il processo la redazione di schede riassuntive non solo relative ai procedimenti destinati alla definizione con sentenza, ma anche nell'ambito delle opposizioni all'archiviazione, dei decreti penali di condanna e delle misure cautelari non detentive.

Nel dibattimento monocratico, i 4 giudici che attualmente operano per aree di specializzazione (*Patrimonio, Violenza di genere, Reati commessi con violenza ma non in contesto familiare, Tutela Ambientale*) curano l'assegnazione dei relativi procedimenti ai fini della redazione delle schede sopra indicate, avendo cura di selezionare i procedimenti che, per titolo di reato o per limitata estensione dell'attività istruttoria, possano garantire un approccio semplice e snello all'attività sì da garantire un efficace intervento degli addetti, finalizzato all'esaurimento del maggior numero possibile di affari.

Nel dibattimento collegiale - al quale gli addetti UPP partecipano in affiancamento al giudice monocratico di riferimento, inserito a turno nel collegio penale - l'assegnazione di procedimenti al fine della elaborazione delle schede tecniche segue gli stessi criteri sopra dettagliati, rapportati però alla oggettiva, maggiore complessità dei procedimenti di competenza collegiale.

Infine sono state individuate specifiche materie rispetto alle quali si è inteso curare la raccolta dei provvedimenti giurisdizionali adottati dal Tribunale, al fine di istituire una

banca dati di giurisprudenza di merito da raffrontare con gli interventi della Corte di Cassazione, ovvero:

- ipotesi lieve riferita alla detenzione illecita di sostanze stupefacenti;
- valutazione della recidiva ai fini della maggiorazione della pena e della individuazione del termine di prescrizione;
- circostanze aggravanti dei reati, specie in tema di violenza di genere e comunque circostanze aggravanti ad effetto speciale;
- ricognizione delle condotte integranti le ipotesi di bancarotta fraudolenta per distrazione e documentale, aggravante di cui all'art. 219 legge fall.

Quanto all'attività di supporto alle cancellerie, per 1 giorno a settimana ciascun addetto all'UPP è impiegato presso le cancellerie del dibattimento penale nella intestazione delle sentenze ed in tutte le attività connesse alla tempestiva trasmissione degli atti al giudice del gravame ed inoltre nelle attività necessarie per l'attestazione di irrevocabilità delle sentenze non impugnate e per la gestione dei corpi di reato (tale specifica modalità di impiego è stata modulata al fine di risolvere le criticità rilevate nei settori in questione).

L'attività degli addetti UPP viene coordinata dai direttori dei servizi interessati.

2.2.2. Relativamente alle prerogative svolte dagli addetti UPP del settore civile, gli stessi risultano destinati alla redazione di bozze di provvedimenti in cause individuate tra quelle caratterizzate da serialità e da applicazione di principi uniformi, alla verifica della possibilità di soluzione alternativa delle controversie (mediazione o conciliazione), con elaborazione di schede per tentativo di conciliazione nonché all'assistenza alle cancellerie (nella misura del 20% del tempo lavorativo).

Quanto all'attività di carattere giurisdizionale, con particolare riferimento a quella finalizzata alla redazione di bozze dei provvedimenti, sono stati individuati i seguenti procedimenti caratterizzati da potenziale serialità:

- *civile ordinario*, cause aventi ad oggetto contratti bancari / cause aventi ad oggetto responsabilità extracontrattuale / cause aventi ad oggetto opposizioni a sanzioni amministrative;

- *materia del lavoro e della previdenza*, cause aventi ad oggetto malattie professionali / cause aventi ad oggetto ATP e relative opposizioni;
- *materia della famiglia*, sentenze parziali di status (separazioni e divorzi) / sentenze emesse all'esito di conclusioni congiunte.

I magistrati, togati ed onorari, individuano, ciascuno nel proprio ruolo, i procedimenti aventi ad oggetto le materie sopra indicate, scegliendoli tra quelli fissati per la precisazione delle conclusioni ovvero per i quali sia stata già depositata la CTU (nei procedimenti che tendenzialmente la prevedano, come quelli in materia bancaria o di responsabilità extracontrattuale). I funzionari addetti UPP, previo studio del fascicolo, elaborano quindi una scheda riassuntiva dei contenuti dello stesso (su format predefinito, elaborato dai magistrati togati) e redigono la bozza della decisione. Ciascun magistrato assegnatario del fascicolo, ricevuta la scheda e la bozza della decisione, provvede a correggerla in presenza del collaboratore che ha materialmente redatto i predetti documenti e, dopo aver consultato gli scritti conclusivi delle parti (ove non già in atti) e implementato la bozza alla luce di tali conclusioni, provvede al deposito del provvedimento nei termini processuali previsti, ovvero può disporre un'anticipazione dell'udienza per disporre la decisione a seguito di trattazione orale ex art. 281 sexies c.p.c.

Altre attività demandabili ai funzionari UPP sono:

- redazione di bozze di provvedimenti per la liquidazione del gratuito patrocinio;
- redazione di bozze di decreti ingiuntivi e di provvedimenti di esecutorietà degli stessi;
- redazione di bozze per la liquidazione dei compensi dei CTU.

Relativamente all'attività finalizzata alla definizione alternativa delle controversie, gli addetti UPP vengono formati affinché da una parte possano riconoscere gli indici di c.d. "mediabilità" dei diversi procedimenti, dall'altra provvedano ad elaborare schede per la formulazione di proposta di conciliazione.

Per ogni fascicolo sottoposto alla loro attenzione (in materie diverse da quelle per le quali il tentativo obbligatorio di mediazione sia stato già esperito con esito negativo),

gli addetti devono preliminarmente verificare se vi siano margini per un'eventuale mediazione, ed in tal caso possono segnalare una tale possibilità al magistrato assegnatario del procedimento che può invitare le parti ad esperire il tentativo di mediazione. Negli altri casi (dove la mediazione obbligatoria sia stata già esperita con esito negativo ovvero laddove non si ravvisino indici di c.d. "mediabilità" della controversia), per incentivare la definizione dei procedimenti con accordi conciliativi, i magistrati togati e onorari della sezione si sono resi disponibili a fissare un'udienza per la comparizione delle parti ex art. 185 c.p.c., davanti a sé ovvero davanti ad un giudice onorario, componente dell'ufficio per il processo, al solo fine di tentare la conciliazione tra le parti. In questi casi, agli addetti UPP può essere assegnato il compito dello studio preliminare del fascicolo prima dell'udienza fissata per il tentativo di conciliazione, e della redazione di una scheda utile per la formulazione della proposta conciliativa.

Quanto all'attività di supporto alle cancellerie, i funzionari addetti UPP sono impegnati nei tempi indicati (1 giorno sui 5 giorni lavorativi) nello svolgimento di reali servizi di cancelleria (quelli più strettamente collegati con l'attività di carattere giurisdizionale), nonché nelle attività di maggior impatto con l'utenza qualificata al fine di poter assicurare il raggiungimento anche di obiettivi di tipo qualitativo (es., pubblicazione dei provvedimenti del magistrato, assistenza all'udienza del magistrato in casi particolari - come ascolto del minore e redazione di verbale di conciliazione con trasferimenti immobiliari -, scarico delle udienze laddove risultino degli adempimenti specifici, accettazione di atti di parte "urgenti", pubblicazione decreto di liquidazioni patrocinio a spese dello Stato, con completamento dell'iter relativo agli stessi tramite utilizzo Registro SIAMM, sottoscrizione delle copie in forma esecutiva, rilascio di certificazioni, ecc.).

PARTE III

1. Considerazioni generali

Dopo aver proceduto alla ricognizione del materiale fornito dal Ministero della Giustizia, inerente il Tribunale di Terni, i dati raccolti risultavano incompleti.

Al fine di avere un quadro della situazione che risultasse il più completo possibile si è deciso di redigere due questionari aventi come destinatari, da un lato, i Presidenti degli Uffici Giudiziari, i Presidenti di Sezione, i Dirigenti amministrativi, nonché i referenti distrettuali per la formazione della magistratura ordinaria e quelli per l'informatica; dall'altro lato gli addetti all'Ufficio per il Processo.

Le interviste hanno il preciso fine di chiarire, completare e aggiornare i dati forniti dal Ministero. In particolare, per ciò che attiene all'Ufficio per il Processo, le domande presenti all'interno dei due questionari mirano ad indagare i seguenti aspetti:

- l'avvenuta costituzione dell'Ufficio per il Processo;
- l'esistenza di strumenti regolatori disponibili;
- le eventuali soluzioni informatiche predisposte *ad hoc* per l'Ufficio per il Processo;
- le modalità di organizzazione ed erogazione della formazione per il personale nontogato UPP;
- gli specifici criteri di attribuzione dei compiti del personale UPP;
- le risorse materiali date in dotazione agli UPP;
- gli eventuali modelli statistici per monitorare l'impatto dell'UPP all'interno degli uffici giudiziari.

Di seguito, dopo aver allegato al presente report i questionari somministrati agli Uffici Giudiziari (Parte III, Par. 3) e agli Upp (Parte III, Par. 5), analizzeremo le risposte da questi rese.

2. La scheda di rilevazione

Al fine di rendere maggiormente fruibili i dati attinenti il singolo Ufficio Giudiziario, si è proceduto alla realizzazione di una tabella riepilogativa in formato *excel*.

Inizialmente nella scheda sono stati inseriti i soli dati ministeriali; alla luce dell'analisi degli stessi e a fronte delle lacune emerse rispetto ad alcuni aspetti, si è provveduto a formulare due questionari i quali sono stati poi somministrati sia all'Ufficio Giudiziario, sia agli addetti UPP, allo scopo di integrare le informazioni in nostro possesso.

Una volta restituite le informazioni si è provveduto ad integrare e aggiornare la tabella riepilogativa al fine di avere un quadro completo dell'Ufficio in esame.

Nel caso di specie l'aggiornamento dei dati si è avuto in due momenti distinti, ovvero nel mese di settembre 2022 e a novembre 2022.

Preme sottolineare che la tabella *excel* di cui al paragrafo che segue riporta tutte le informazioni riguardanti il Tribunale di Terni. Tuttavia, ai fini della nostra indagine, verranno in questa sede analizzati solo i dati riferiti all'Ufficio per il Processo istituito presso il Tribunale di Terni.

FONTI

| | preesistenza UPP (già costituito e operante prima del 2022) | strumenti regolatori disponibili | risorse umane | risorse umane UPP |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kit statistico Terni | | | | |
| prog. UPP dic. 2021 | Preesistenza UPP nel settore civile e lavoro 2020-2022 | | <u>N. magistrati addetti</u> in pianta organica: magistrati togati 20 di cui 13 unità, compreso il presidente di sezione assegnati al settore civile, e 7 compreso il presidente di Tribunale (5 dibattimento e 2 GIP/GUP). La pianta effettiva è composta da 18 magistrati, di cui 11 operanti nel settore civile. Per quanto riguarda i GOT, in pianta organica ne sono previsti 13, effettivi attuali 11; presso il giudice di pace sono previste 12 unità, 3 presenti. <u>Personale amministrativo</u> : la pianta organica prevede 75 unità compresi direttori amministrativi e 2 centralinisti. L'organico attuale è composto da 60 unità più 2 a tempo determinato (scopertura del 20%) | 16 unità assegnate al Tribunale. Nello specifico: 10 al settore Civile; 6 al settore Penale; l'UPP settore civile è suddiviso in tre uffici: cause civili e lavoro; volontaria giurisdizione e giudice tutelare; esecuzioni immobiliari e mobiliari e fallimenti. I nuovi addetti saranno assegnati unicamente al settore civile e lavoro. L'UPP settore penale prevede l'assegnazione di addetti: 4 al subsettore di supporto al dibattimento penale; 2 al subsettore di supporto alla sezione GIP/GUP. |
| prog. org. 2021 | | In data 02/10/2019 è stato sottoscritto un Protocollo di intesa tra Tribunale di Terni, Ordine | Parziale carenza di organico anche del settore amministrativo | |
| Risposte ai quesiti per la fase due di ricognizione | è stato costituito l'UPP anche per il settore penale. (non ci è stato detto quando) | Nel settore penale, nell'ambito della formazione degli addetti UPP, agli stessi sono stati forniti dei modelli, a supporto dell'attività giurisdizionale, predisposti dai magistrati di | Per il settore civile, la situazione risulta stazionaria. Per il settore penale, invece, l'ufficio giudiziario rappresenta costantemente le criticità relative alle carenze di organico sia di magistratura che di personale amministrativo. | Causa rinunzie e dimissioni, attualmente al settore civile sono assegnati 8 funzionari addetti UPP (80% supporto alla giurisdizione e 20% supporto al settore amministrativo). Allo |

DATI

| risorse materiali UPP | funzionamen | soluzioni informatiche specifiche per | soluzioni | altre soluzioni | sistemi informativi disponibili | eventuale | modelli stat rilevaz attività |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | |
| Sono assegnati all'UPP civile 4 locali complessivi all'interno del Tribunale e all'UPP penale 2 locali collocati presso cancellerie GIP e terzo piano. | Nel settore civile il processo telematico è pienamente a regime. | | | Nel settore penale gli atti processuali vengono digitalizzati ed inseriti nell'applicativo TIAP document@ | | | |
| I ristretti locali a disposizione hanno imposto una rivalutazione delle aree, <u>concernente anche una</u> | | | | | Progetto GIADA a partire dal 2022 | | |
| Gli spazi destinati ai funzionari addetti UPP sono stati predisposti, in misura adeguata, prima del loro ingresso, vedi relazione al Foglio 1, col. H. Grazie alla | | Gli addetti UPP assegnati al settore civile e penale utilizzano i PC portatili assegnati dall'Amministrazione al momento dell'ingresso. Detto utilizzo avviene mediante il collegamento alla rete | Nessuna risposta. | | Tutti gli addetti UPP hanno accesso ai Registri Generali informatizzati (SICID). Gli stessi hanno accesso libero alla Banca Dati Giurisprudenziali del Portale dei Servizi Telematici | Nessuna risposta. | Per il settore penale, ciascun addetto UPP redige un diario di bordo relativo alle attività espletate giornalmente. Per il settore civile, |

TRIBUNALE DI TERNI

| modelli stat rilevaz attività UPP | ambiti in cui opera UPP | specifici compiti assegnati al personale UPP e | distribuzione risorse | punti di forza | punti deboli |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prevista la creazione di un Servizio di monitoraggio che consentirà di valutare quadrimestralmente la resa produttiva dei singoli addetti all'UPP. Alla valutazione provvederà una commissione appositamente costituita, la quale provvederà ai sensi della circolare Tabelle 2020-2022, integrata dalle modifiche degli artt. 10,11,271 di cui alla delibera 18.10.2021 protocollo P18967/2021. | Supporto alla giurisdizione e supporto alla cancelleria. | In generale, per quanto riguarda l'attività giurisdizionale nel settore civile, preparazione di bozze di provvedimenti in cause seriali (contratti bancari, extracontrattuale, opposizione sanzioni amministrative, malattie professionali e ATP in ambito lavoro, sentenze parziali di status, sentenze emesse all'esito di conclusioni congiunte), redazione bozze liquidazione gratuito patrocinio, decreti ingiuntivi e provvedimenti di esecutorietà, liquidazione compensi CTU, verifica possibilità di mediazione o conciliazione con elaborazione di schede relative (verifica margini di mediazione con riconoscimento indici mediabilità, formulazione proposta conciliativa nelle cause con tentativo di mediazione fallito). Assistenza alle cancellerie: pubblicazione provvedimenti magistrato, assistenza a magistrati in udienza, scarico udienze, accettazione di atti di parte urgenti, pubblicazione decreto di liquidazione gratuito patrocinio, sottoscrizione copie in forma esecutiva, rilascio certificazioni, gestione scadenziari, abbattimento arretrati nella compilazione moduli ISTAT. Nel settore penale, elaborazione di schede riassuntive dei processi pendenti (svolgimento processo, riassunto prove dichiarative, esito prove diverse dalle dichiarative, ricognizione provv.ti sequestro. | 16 unità, 10 al settore civile, 6 al penale. | Significativo abbattimento dell'arretrato ultratriennale sia nel settore civile che nel penale al mese di novembre 2021. | Cronica scoperta d'organico assegnato agli uffici amministrativi (numerico e della professionalità), elevato e ricorrente turn-over dei magistrati, scoperture temporanee dovute a congedi (anche per maternità e malattia), collocamenti fuori ruolo dell'organico, applicazioni extra ed infra distrettuali e venir meno del supporto di giudici onorari. |
| Nel settore civile, per l'attività di supporto al settore amministrativo, stante l'esigua percentuale di addetti UPP ad esso destinati (20%), non viene effettuato alcun monitoraggio. Per l'attività di supporto alla giurisdizione v. colonna M. La commissione | | | | I dati statistici saranno elaborati al 30 settembre 2022. Prima di tale data non sarà possibile fornire dati significativi, tenuto conto dell'epoca di servizio dell'attività degli addetti UPP | La scoperta di organico del Tribunale di Terni verrà a breve parzialmente risolta con l'ingresso di due magistrati (uno settore civile ed uno settore penale) e tre unità amministrative, per le quali |

| | | | | <i>civile</i> | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|
| piano formativo personale non togato UPP | modalità organizz- | banche dati | altro | situazione attuale (2021) | trend | obiettivi | altro |
| | | | | | | | |
| La formazione è demandata ai magistrati e al personale amministrativo | | Non è specificato il numero di risorse assegnate alla elaborazione di banche dati. | | <i>Il DT risulta di 500 giorni, mentre la media nazionale è di 567</i> | DT in deciso calo rispetto al dato del 2020, 616 giorni, influenzato però dall'arrivo della pandemia. | | |
| | | | | | | | |
| Nessuna risposta. | Nessuna risposta. | | | | | | |

FLUSSI

| <i>penale</i> | | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|
| situazione attuale (al 2021) | trend | obiettivi | altro |
| | | | |
| Il DT è pari a 357 giorni contro i 423 della media nazionale | Riduzione dai 375 giorni del 2020 ai 357 del 2021, dato influenzato però dalla pandemia | | |
| | | | |
| | | | |

3. Il questionario somministrato all'ufficio giudiziario

QUESITI INTERVISTE PER LA FASE DUE DI RICOGNIZIONE DEL TRIBUNALE DI TERNI

(Dott.sse Martina Dell'Omarino, Caterina Martini, Sibilla Alunni e Dott. Iacopo Gambioli)

FINALITÀ DELL'INTERVISTA

L'intervista è finalizzata a completare/chiarire alcuni aspetti della scheda di rilevazione che Le è stata consegnata assieme al modulo di consenso informato.

La scheda di rilevazione è stata compilata dai Dott. Giuseppe Magliocca, Iacopo Gambioli e Vincenzo Pasquino, assegnisti dell'Università di Perugia sulla base dei seguenti dati messi a disposizione dal Ministero:

- “Tribunale di Terni Ufficio per il processo: progetto organizzativo 2021”
- Programma organizzativo Tribunale di Terni 2021;
- Kit statistico Tribunale di Terni 2021.xlsx.

La scheda di rilevazione e i relativi quesiti sono stati compilati sotto la supervisione della Prof.ssa Chiara Cariglia e del Prof. Carlo Fiorio.

A. DESTINATARIO: PRESIDENTE TRIBUNALE E/O PRESIDENTI DI SEZIONE

- **Foglio 1, col. B "preesistenza UPP (già costituito e operante prima del 2022)" - > criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che: *“Nella segnalazione tabellare 2020-2022 l'ufficio per il processo è stato costituito soltanto per il settore civile”,* mentre *“Nel settore penale l'Ufficio per il processo non è stato costituito nella segnalazione tabellare 2020-2022 [...] Una volta conseguite le nuove risorse degli addetti all'UPP (n. 16, di cui n. 6 destinati al settore penale), potrà finalmente costituirsi l'ufficio per il processo anche in tale settore”.*

DOMANDA:

In merito si chiede se l'ufficio del processo per il settore penale è stato costituito

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott.ssa Rosanna Ianniello**
 - in subordine:
 - **CIVILE: Dott.ssa Monica Velletti**
- **Foglio 1, col. C "strumenti regolatori disponibili" e 5) Foglio 1, col. P "specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri" -> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano specifici strumenti regolatori ma soltanto mansionari relativi al personale dell'UPP. In particolare:

- **CIVILE:** *In generale, per quanto riguarda l'attività giurisdizionale nel settore civile, preparazione di bozze di provvedimenti in cause seriali (contratti bancari, extracontrattuale, opposizione sanzioni amministrative, malattie professionali e ATP in ambito lavoro, sentenze parziali di status, sentenze emesse all'esito di conclusioni congiunte), redazione bozze liquidazione gratuito patrocinio, decreti ingiuntivi e provvedimenti di esecutorietà, liquidazione compensi CTU, verifica possibilità di mediazione o conciliazione con elaborazione di schede relative (verifica margini di mediazione con riconoscimento indici mediabilità, formulazione proposta conciliativa nelle cause con tentativo di mediazione fallito). Assistenza alle cancellerie: pubblicazione provvedimenti magistrato, assistenza a magistrati in udienza, scarico udienze, accettazione di atti di parte urgenti, pubblicazione decreto di liquidazione gratuito patrocinio, sottoscrizione copie in forma esecutiva, rilascio certificazioni, gestione scadenziari, abbattimento arretrati nella compilazione moduli ISTAT.*
- **PENALE:** *Nel settore penale, elaborazione di schede riassuntive dei processi pendenti (svolgimento processo, riassunto prove dichiarative, esito prove diverse dalle dichiarative, ricognizione provv.ti sequestro, ricerca giurisprudenziale in ambito processuale e sostanziale) raccolta provvedimenti per creazione di banca dati della giurisprudenza del distretto in materie specifiche elencate a pag. 20 del prog. org. PNRR. Attività di supporto alle cancellerie: supporto nella intestazione delle sentenze, supporto nelle attività*

connesse alla trasmissione degli atti al giudice del gravame, attività necessarie per l'attestazione di irrevocabilità delle sentenze non impugnate, gestione corpi del reato.

DOMANDA:

In merito si chiede all'intervistato se ci siano delle novità (ad es. schemi per le attività degli addetti upp inerenti al monitoraggio statistico, al funzionamento della banca dati comune, alla digitalizzazione ed innovazione, al supporto all'attività giurisdizionale nonché l'eventuale distinzione di tali schemi di attività per fasi procedurali e di competenza) e se siano state definite modalità di funzionamento degli UPP secondo schemi condivisi.

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott.ssa Rosanna Ianniello**
 - in subordine:
 - **CIVILE: Dott.ssa Monica Velletti**
-
- **Foglio 1, col. M "modelli statistici di rilevazione dell'attività" (modelli usati dal Tribunale di Terni per monitorare l'andamento della propria attività, come i flussi, a vari livelli come l'intero ufficio o i singoli ambiti/sezioni), e foglio 1, col. N "modelli statistici di rilevazione dell'attività UPP" -> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano modelli statistici di rilevazione dell'attività. Nondimeno, nel documento "Progetto organizzativo PNRR – Tribunale di Terni" (pag. 33) è stato specificato che "Con cadenza quadrimestrale – e secondo calendario da definirsi – sarà valutata la resa produttiva dei singoli addetti all'Ufficio" del Processo e che "Alla valutazione quadrimestrale provvederà la commissione destinata alla valutazione dei profili professionali".

DOMANDA:

Non avendo rinvenuto alcuna informazione in merito, si chiede all'intervistato se sono stati creati modelli utili a monitorare l'andamento della propria attività, anche con riferimento al monitoraggio delle attività dell'UPP.

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott.ssa Rosanna Ianniello**
- in subordine:
- **CIVILE: Dott.ssa Monica Velletti**

- **Foglio 1, col. P "specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri":**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che:

- **CIVILE:** *In generale, per quanto riguarda l'attività giurisdizionale nel settore civile, preparazione di bozze di provvedimenti in cause seriali (contratti bancari, extracontrattuale, opposizione sanzioni amministrative, malattie professionali e ATP in ambito lavoro, sentenze parziali di status, sentenze emesse all'esito di conclusioni congiunte), redazione bozze liquidazione gratuito patrocinio, decreti ingiuntivi e provvedimenti di esecutorietà, liquidazione compensi CTU, verifica possibilità di mediazione o conciliazione con elaborazione di schede relative (verifica margini di mediazione con riconoscimento indici mediabilità, formulazione proposta conciliativa nelle cause con tentativo di mediazione fallito). Assistenza alle cancellerie: pubblicazione provvedimenti magistrato, assistenza a magistrati in udienza, scarico udienze, accettazione di atti di parte urgenti, pubblicazione decreto di liquidazione gratuito patrocinio, sottoscrizione copie in forma esecutiva, rilascio certificazioni, gestione scadenziari, abbattimento arretrati nella compilazione moduli ISTAT.*
- **PENALE:** *Nel settore penale, elaborazione di schede riassuntive dei processi pendenti (svolgimento processo, riassunto prove dichiarative, esito prove diverse dalle dichiarative, ricognizione provv.ti sequestro, ricerca giurisprudenziale in ambito processuale e sostanziale) raccolta provvedimenti per creazione di banca dati della giurisprudenza del distretto in materie specifiche elencate a pag. 20 del prog. org. PNRR. Attività di supporto alle cancellerie: supporto nella intestazione delle sentenze, supporto nelle attività connesse alla trasmissione degli atti al giudice del gravame, attività necessarie per l'attestazione di irrevocabilità delle sentenze non impugnate, gestione corpi del reato.*

DOMANDA:

Alla luce di quanto premesso, si chiede all'intervistato se ci sono state novità e se sono stati compiutamente definiti criteri di attribuzione dei compiti del personale UPP.

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott.ssa Rosanna Ianniello**
- in subordine:
- **CIVILE: Dott.ssa Monica Velletti**

B) DESTINATARIO: DIRETTORI AMMINISTRATIVI (Dott.ssa EMANUELA MIGOZZI per la Sez. Civ.; Dott. Marco Cuini per la Sez. Pen.)

- **Foglio 1, col. H "soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti di produttività"-> criterio generale: variazioni rilevanti**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano informazioni relative alle soluzioni informatiche specifiche che il Tribunale di Terni ha (o non ha) adottato per l'Ufficio per il Processo (ad es. postazioni con computer, posta elettronica, firma digitale, fogli di lavoro condivisi, ecc...).

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sono state adottate soluzioni informatiche specifiche per l'UPP o, in alternativa, si chiede di specificare quali strumenti informatici sono stati messi a disposizione degli addetti all'UPP.

DESTINATARIO:

- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Emanuela Migozzi (Sez. Civile);
Dott. Marco Cuini (Sez. Penale)

- **Foglio 1, col. K "sistemi informativi disponibili" -> criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risultano disponibili i seguenti sistemi informativi:

- CIVILE: non risultano sistemi informativi applicati;
- PENALE: gli atti processuali vengono digitalizzati ed inseriti nell'applicativo TIAP document@

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se nel civile sono disponibili sistemi informativi. Se sì, chi abbia, in termini effettivi, accesso (vale a dire se ne sia possibile la fruizione sia dall'ufficio, sia da postazioni esterne, anche quanto al personale amministrativo).

Si domanda, inoltre, se, oltre quelle rilevate nella documentazione, altri sistemi sono disponibili; e in caso affermativo se sono anche utilizzati.

DESTINATARIO:

- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Emanuela Migozzi (Sez. Civile);
Dott. Marco Cuini (Sez. Penale)

- **Foglio 1, col. S "punti di debolezza"**-> **criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che il raggiungimento degli obiettivi, generali e specifici può essere compromesso dai seguenti fattori:

- a) cronica scopertura d'organico assegnato agli uffici amministrativi (numerico e della professionalità)
- b) elevato e ricorrente turn-over dei magistrati
- c) scoperture temporanee dovute a congedi (anche per maternità e malattia)
- d) collocamenti fuori ruolo dell'organico: applicazioni extra ed infra distrettuali
- e) venir meno del supporto di giudici onorari

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se vi siano aggiornamenti sotto l'aspetto delle debolezze del Tribunale di Terni, perciò sulla concretizzazione o meno delle potenziali compromissioni al raggiungimento degli obiettivi del PNRR. Si chiede, inoltre, se il problema delle scoperture d'organico sia stato in tutto o in parte colmato

DESTINATARIO:

- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Emanuela Migozzi (Sez. Civile);
Dott. Marco Cuini (Sez. Penale)

- **Foglio 1, col. E "risorse umane UPP"**-> **criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che sono assegnate 16 unità al Tribunale di Terni. Nello specifico: 10 al settore Civile; 6 al settore Penale; l'UPP settore civile è suddiviso in tre uffici: cause civili e lavoro; volontaria giurisdizione e giudice tutelare; esecuzioni immobiliari e mobiliari e fallimenti. I nuovi addetti saranno assegnati unicamente al settore civile e lavoro. L'UPP settore penale

prevede l'assegnazione di addetti: 4 al subsettore di supporto al dibattimento penale; 2 al subsettore di supporto alla sezione GIP/GUP.

DOMANDA:

Si chiede, dunque, all'intervistato se conferma i dati rilevati e se sono previste nuove assunzioni o una redistribuzione del personale già impiegato.

DESTINATARIO:

- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Emanuela Migozzi (Sez. Civile);
Dott. Marco Cuini (Sez. Penale)

- **Foglio 1, col. N "modelli statistici di rilevazione UPP"-> criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base ai dati messi a disposizione del Ministero, sintetizzati nella scheda di rilevazione emerge che nell'anno 2021 era prevista la creazione di un Servizio di monitoraggio finalizzato a consentire la valutazione quadrimestralmente e la resa produttiva dei singoli addetti all'UPP. Alla valutazione dovrebbe procedere una commissione appositamente costituita, la quale dovrebbe provvedere ai sensi della circolare Tabelle 2020-2022, integrata dalle modifiche degli artt. 10,11,271 di cui alla delibera 18.10.2021 protocollo P18967/2021..

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se il servizio di monitoraggio è stato attivato, se la commissione prevista è stata costituita, se sì con quali criteri. Infine, se già sono disponibili dati di monitoraggio.

DESTINATARIO:

- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Emanuela Migozzi (Sez. Civile);
Dott. Marco Cuini (Sez. Penale)

- **Foglio 1, col. D "risorse umane"-> criterio generale: dati contraddittori**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che

Il numero di magistrati addetti in pianta organica sono: magistrati togati 20 di cui 13, compreso il presidente di sezione, assegnati al settore civile, e 7 compreso il presidente di Tribunale (5 dibattimento e 2 GIP/GUP) alla settore penale.

La pianta effettiva è composta da 18 magistrati, di cui 11 operanti nel settore civile, 7 nel settore penale. Per quanto riguarda i GOT, in pianta organica sono previsti 13, effettivi attuali 11;

Presso il giudice di pace sono previste 12 unità, 3 presenti.

Personale amministrativo: la pianta organica prevede 75 unità compreso direttori amministrativi e 2 centralinisti. L'organico attuale è composto da 60 unità più 2 a tempo determinato (scopertura del 20%)

DOMANDA:

Si domanda all'intervistato come mai in alcuni settori vi sia una notevole discrepanza tra le risorse in pianta organica e quelle effettive (si fa riferimento in particolare all'ufficio del GDP 3 unità presenti delle 12 previste e il 20% di scopertura nel settore amministrativo). Se le scoperture di organico sono state almeno in parte colmate e se si prevede un ampliamento delle risorse in pianta organica.

DESTINATARIO:

- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Emanuela Migozzi (Sez. Civile);
Dott. Marco Cuini (Sez. Penale)
- **Foglio 1, col. F "risorse materiali UPP"-> criterio generale: variazioni rilevanti**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che sono assegnati all'UPP civile 4 locali complessivi all'interno del Tribunale e all'UPP penale 2 locali collocati presso cancellerie GIP e terzo piano

DOMANDA:

Chiedere all'intervistato: la situazione è cambiata, per cui, nel concreto, si sono ricavati ulteriori spazi da destinare agli UPP. Gli UPP hanno facile accesso a strumenti informatici funzionali all'interoperatività con i magistrati. L'assistenza tecnica in loco è aumentata.

DESTINATARIO:

- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Emanuela Migozzi (Sez. Civile);
Dott. Marco Cuini (Sez. Penale)

C) DESTINATARIO: REFERENTI DISTRETTUALI FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA

- **Foglio 1, col. T "piano formativo personale non togato UPP"-> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che la formazione è demandata ai magistrati e al personale amministrativo, ma non ci sono notizie più precise a riguardo.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se il piano formativo del personale non togato UPP sia attuato e se siano intervenute modifiche rilevanti e, se sì, quali.

DESTINATARIO:

- **REFERENTI DISTRETTUALI FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA**
- **Foglio 1, col. U "Modalità di organizzazione ed erogazione di formazione del personale non togato UPP"-> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non ci sono informazioni dettagliate a riguardo

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se e come viene organizzata ed erogata l'attività di formazione del personale non togato UPP.

DESTINATARIO:

- **REFERENTI DISTRETTUALI FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA**

D) DESTINATARIO: REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA

- **Foglio 1, col. I "soluzioni informatiche specifiche per UPP – strumenti informativi"** -> critério generale: dati espressi in modo generico o carente

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non emerge alcuna informazione circa quali e che tipo di strumenti informativi specifici sono a disposizione dei membri dell'UPP di Terni

DOMANDA:

Chiedere all'intervistato se siano previste e quali sono le soluzioni informatiche specifiche utilizzate. Se sì, chi vi può accedere e in quali modalità.

DESTINATARIO:

- REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA

- **Foglio 1, col. L "eventuale inutilizzo di strumenti informativi disponibili"**-> critério generale: dati espressi in modo generico o carente

PREMESSA:

Non sono emerse informazioni al riguardo dai documenti forniti dal Ministero della Giustizia.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sia a conoscenza di dati concernenti questo aspetto.

DESTINATARIO:

- REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA
E) DESTINATARIO: PRESIDENTE TRIBUNALE E/O
PRESIDENTI DI SEZIONE

- **Foglio 1, col. R "punti di forza"**-> critério generale: dati espressi in modo generico o carente

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che c'è stato un significativo abbattimento

dell'arretrato ultratriennale sia nel settore civile che nel penale al mese di novembre 2021.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato di indicare quali siano state i fattori più rilevanti che hanno condotto a questo risultato.

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott.ssa Rosanna Ianniello**
- in subordine:
- **CIVILE: Dott.ssa Monica Velletti**
- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Emanuela Migozzi (Sez. Civile);
Dott. Marco Cuini (Sez. Penale)

4. Le evidenze emerse dalle risposte rese dall'ufficio giudiziario rispetto all'UPP

Prima di fornire un'analisi sostanziale delle risposte rese dall'Ufficio Giudiziario occorrono due precisazioni. In primo luogo, le risposte che analizzeremo in questa sede sono unicamente quelle attinenti all'Ufficio per il Processo, dato l'oggetto specifico dell'indagine; in secondo luogo, si evidenzia che non tutti i quesiti sottoposti hanno ricevuto risposta.

A fronte della mancanza di informazioni circa l'avvenuta costituzione dell'Ufficio per il Processo per il settore penale del Tribunale di Terni, dal questionario *sub* par. 3 è emerso come questo sia stato effettivamente costituito, in ossequio alla segnalazione tabellare per il triennio 2020-2022.

Segnatamente, al Tribunale di Terni sono state impiegate 14 unità, a fronte delle 16 unità previste dalla segnalazione tabellare per il triennio 2020-2022, di cui 6 per il settore penale e 8 per il settore civile. Tale discrepanza tra le risorse programmate e quelle effettivamente impiegate è il risultato di rinunzie e dimissioni di addetti UPP nel settore civile.

Con riguardo agli specifici compiti assegnati agli addetti UPP, questi rispondevano a quelli già individuati nel documento programmatico che l'ufficio giudiziario aveva inviato al Ministero della Giustizia (v. *sub* par. 2, Parte II). È stato tuttavia precisato che, per quel che concerne gli addetti al settore penale, ad essi sono stati forniti, per lo svolgimento dell'attività di supporto alla giurisdizione, dei modelli predisposti dai magistrati di riferimento.

Al contrario, non risultavano informazioni circa le soluzioni informatiche specifiche adottate per le attività degli addetti UPP. Tali informazioni sono state fornite in risposta alla specifica domanda contenuta nel questionario.

In particolare, a tutti gli addetti UPP sono stati forniti dei PC portatili dall'Amministrazione al momento dell'ingresso, i quali vengono utilizzati mediante collegamento alla rete giustizia. Ciascun addetto UPP, grazie a tale collegamento, può utilizzare il PC portatile sia dalla propria postazione di lavoro (creata in appositi locali, debitamente arredati), per lo svolgimento dell'attività di supporto alla giurisdizione,

sia da tre postazioni collegate alla stessa rete, ricavate presso i locali della cancelleria, per lo svolgimento dell'attività di carattere amministrativo. Inoltre, tutti gli addetti UPP hanno accesso ai Registri Generali Informatizzati (SICID, SICP, SNT, Tiap, ecc...), alla Banca Dati Giurisprudenziali del Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia e sono altresì accreditati per l'accesso alla Banca Dati Giurisprudenziali Italgire.

Sulla base di dati messi a disposizione dal Ministero della Giustizia (v. *sub* par. 2, Parte II), emergeva come, per l'anno 2021, fosse stata prevista la creazione di un Servizio di monitoraggio finalizzato a consentire la valutazione quadrimestrale e la resa produttiva dei singoli addetti UPP, cui avrebbe dovuto procedere una commissione appositamente costituita.

In tale prospettiva, per il settore civile, in risposta al questionario somministrato, è emerso che, con riguardo all'attività di supporto al settore amministrativo, stante l'esigua percentuale di impiego degli addetti UPP (che rappresenta solo il 20% dell'attività complessivamente svolta), non viene effettuato alcun monitoraggio. In riferimento, invece, all'attività di supporto alla giurisdizione, ciascuno degli addetti UPP impiegato nel settore civile redige un diario di bordo, contenente le attività espletate giornalmente. Gli addetti UPP del settore penale, invece, ai fini del monitoraggio, redigono personalmente una scheda riassuntiva delle bozze di motivazione predisposte; successivamente, viene monitorato il numero dei provvedimenti depositati dai magistrati, redatti utilizzando le bozze predisposte dagli addetti UPP. Nondimeno, dai questionari è emerso altresì come, in realtà, è stata procrastinata la riunione quadrimestrale relativa all'attività di monitoraggio sulla resa produttiva degli addetti UPP e, allo stato, non si hanno informazioni a riguardo. In ogni caso, è stato riferito che la commissione di cui si è detto, seppur informalmente, ha provveduto costantemente a monitorare le attività, confrontandosi anche al fine di meglio indirizzare le stesse.

Ancora, con riferimento alle risorse materiali destinate agli addetti UPP, è stato confermato che gli stati predisposti sono, specificamente, 4 locali complessivi

all'interno del Tribunale di Terni per gli addetti UPP del settore civile, mentre sono stati ricavati due locali collocati presso la cancelleria GIP ed al terzo piano, per gli addetti UPP del settore penale.

Infine, è stato evidenziato, quale punto di forza dell'ufficio giudiziario di Terni in relazione all'istituzione dell'Ufficio per il Processo, come vi sia la massima collaborazione del personale amministrativo e degli addetti UPP incaricati di elaborare le statistiche per la ricognizione e la successiva aggressione degli arretrati. Nello specifico, questi ultimi si sono occupati di individuare i procedimenti ultratriennali, di redigere dei prospetti statistici semestrali relativi al lavoro dei magistrati, nonché di comporre i ruoli secondo le disposizioni tabellari.

5. Il questionario somministrato agli addetti dell'ufficio per il processo

TRIBUNALE di TERNI: UPP DESIGN

Schema 2.1

MACRO AREE *Indagine Tribunali*

Sommario: Premessa. – 1. *Assessment* e formazione del personale UpP. – 2. Fase di ingresso. – 3. Implementazione di progetti da incardinare nell'UpP. – 4. Fase di istruttoria – 5. Aggressione dell'arretrato. – 6. Fase di redazione dei provvedimenti. - 7. Costruzione delle banche dati. – 8. Monitoraggio.

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di addivenire ad una prima valutazione condivisa tra Università degli Studi di Perugia e il Tribunale di Perugia sulle attività da portare avanti nell'ambito della riforma degli Uffici per il processo.

Di seguito saranno indicate sinteticamente le macro aree di intervento e le singole azioni, così come delineate nel progetto presentato al Ministero di Giustizia dalle Università della Macro area 3.

MACRO AREA 1

ASSESSMENT E FORMAZIONE PERSONALE UPP

Assessment: valutazione del personale UpP al fine di individuare le caratteristiche, le attitudini, le capacità e le competenze individuali proprie di ogni risorsa:

Sono state fatte valutazioni in relazione alle capacità, formazione e attitudini della singola risorsa?

Ritiene che le specifiche mansioni alle quali è stato destinato siano rispondenti in maniera proficua e soddisfacente alla sua formazione ed alle sue peculiari attitudini?

Formazione dei componenti dell'UpP:

- formazione generale:

[Su quali specifiche necessità basare le attività di formazione sui modelli organizzativi da attuare, sulla composizione, sulle funzioni delle risorse applicate all'ufficio]

Ha già partecipato o è prevista la prossima partecipazione a sessioni di formazione in relazione alle specifiche necessità o mansioni svolte?

Sono previsti dei modelli organizzativi da attuare?

MACRO AREA 2

FASE DI INGRESSO

Le azioni relative a questa Macroarea hanno ad oggetto la gestione della fase di ingresso della causa e sono svolte dal personale UpP in relazione agli interventi delegabili:

1) Efficientamento dei processi di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli:

[Su quali specifiche necessità basare le attività di razionalizzazione e catalogazione delle cause in ingresso, di organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali, di distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, di calendarizzazione celere della prima udienza e delle attività prodromiche ad esse]

È stato impiegato nell'attività di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli?

Se sì, sono previste delle procedure *ad hoc* per la razionalizzazione e catalogazione delle cause in ingresso, di organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali?

Vengono seguiti dei criteri specifici per la distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, di calendarizzazione celere della prima udienza e delle attività prodromiche ad esse?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

2) Studio e analisi delle cause in ingresso:

[Su quali specifiche necessità basare le attività di studio delle cause ad opera dei funzionari UpP]

È stato impiegato nell'attività di studio ed analisi delle cause in ingresso?

Se sì, sono previsti dei criteri specifici per la distribuzione dello studio delle cause ai funzionari UpP?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

3) Gestione efficiente dell'agenda del Giudice

[Su quali specifiche necessità basare le attività di redazione del calendario delle udienze, di organizzazione delle sopravvenienze, di gestione delle cause pendenti, di aggressione del contezioso arretrato]

È stato impiegato nell'attività di gestione dell'agenda del Giudice?

Se sì, sono state individuate le necessità e/o criteri per la redazione del calendario delle udienze, di organizzazione delle sopravvenienze, di gestione delle cause pendenti, di aggressione del contezioso arretrato?

Come vengono gestite le sopravvenienze e il contenzioso arretrato?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

MACRO AREA 3

IMPLEMENTAZIONE DI PROGETTI DA INCARDINARE NEGLI UPP

[Su quali specifiche necessità basare attività progettuali volte a favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso]

In base alla sua esperienza quale addetto UpP, quali interventi nell'ambito delle mansioni già assegnate o altrimenti assegnabili, suggerirebbe al fine di favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso?

MACRO AREA 4
FASE DI ISTRUTTORIA

1) Studio e analisi dei fascicoli di causa.

[Su quali specifiche necessità basare le attività di affiancamento del giudice nello studio e nell'analisi dei fascicoli di causa in vista dell'udienza]

È stato impiegato nell'attività di affiancamento del giudice nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?

Se sì, sono state individuate le esigenze del giudice al fine di attuare l'affiancamento dello stesso nello studio e nell'analisi dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

2) Supporto tecnologico nello svolgimento della causa (in collaborazione con UniPg):

[Su quali specifiche necessità basare l'elaborazione di programmi e strumenti tecnologici a supporto delle attività di magistrati e di cancellerie]

Nello svolgimento dell'attività alla quale è stato addetto, le sono stati forniti in modo adeguato supporti hardware e software?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per il loro utilizzo in modo completo ed efficace?

Ritiene di usufruire di una adeguata assistenza tecnica?

Si sente di suggerire interventi per ottimizzare o potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici?

MACRO AREA 5

AGGRESSIONE DELL'ARRETRATO

1) Ricognizione qualitativa dell'arretrato

[Su quali specifiche necessità basare le attività di catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e suddivisione dell'arretrato]

È stato impiegato nell'attività di ricognizione qualitativa dell'arretrato?

Se sì, ritiene che siano state individuate le esigenze sottese alla catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e suddivisione dell'arretrato?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

2) Elaborazione di modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato

[Su quali specifiche necessità basare i modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato]

È stato impiegato nell'attività di aggressione dell'arretrato?

Se sì, ritiene che siano state individuate le specifiche necessità su cui basare i modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato?

Sono stati elaborati modelli organizzativi per fronteggiare l'arretrato?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

MACRO AREA 6

FASE DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E VERBALI DI UDIENZA

[Su quali specifiche necessità basare le attività di standardizzazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza, utilizzo e implementazione delle banche dati]

È stato impiegato nell'attività di redazione di provvedimenti e/o verbali di udienza?

Se sì, le sono stati forniti modelli o formulari standardizzati per l'espletamento di questo tipo di attività?

In caso contrario, sono state individuati criteri o linee guida su cui basare le attività di standardizzazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza, utilizzo e implementazione delle banche dati?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

MACRO AREA 7

COSTRUZIONE DELLE BANCHE DATI

[Su quali specifiche necessità basare le attività di studio ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio finalizzato alla indicizzazione, catalogazione e massimazione delle sentenze della giurisprudenza di primo e di secondo grado del distretto]

Nel suo Ufficio, sono già esistenti e da lei accessibili banche date o meccanismi di consultazioni delle decisioni distrettuali di merito?

È stato impiegato nell'attività di analisi ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio cui è assegnato?

Se sì, sono state individuate le specifiche necessità su cui basare le attività di studio ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio finalizzato alla indicizzazione, catalogazione e massimazione delle sentenze della giurisprudenza di primo e di secondo grado del distretto?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

MACRO AREA 8

MONITORAGGIO

[Su quali specifiche necessità basare le attività di monitoraggio – iniziale, in itinere, finale – degli esiti del progetto di creazione e implementazione dell'UpP]

Sono state individuate le necessità su cui basare le attività di monitoraggio – iniziale, in itinere, finale – degli esiti del progetto di creazione e implementazione dell'UpP

6. La tabella riassuntiva delle risposte rese dagli addetti all'ufficio per il processo

| TRIBUNALE DI TERNI REPORT QUESTIONARI UPP | | RISPOSTE ADDETTI UPP | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N | DOMANDE SOMMINISTRATE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Sono state fatte valutazioni in relazione alle capacità, formazione e attitudini della singola risorsa? | <p>Si, al momento dell'assunzione abbiamo specificato i nostri settori formativa di provenienza e sulla base di questi siamo stati assegnati al settore civile o al settore penale.</p> | <p>Si, ci è stato fornito un questionario da compilare prima della presa di servizio.</p> | <p>Si. Nella fase preliminare alla presa di servizio, si è proceduto ad una ricognizione documentale (ad es. compilazione di un questionario e acquisizione del curriculum), mentre all'atto di immissione in servizio ci è stato fatto un breve colloquio volto ad esplorare lo storico della mia formazione professionale pregressa, nonché le mie inclinazioni attitudinali ed aree di maggior interesse giuridico.</p> | <p>Si, assegnando alla risorsa mansioni nel settore penale o civile in base alle esperienze pregresse.</p> | <p>Si. Prima di prendere servizio, ci è stato sottoposto il questionario per la mappatura delle competenze degli addetti UPP, predisposto dal Dipartimento Organizzazione Giudiziarie del Ministero della Giustizia. Inoltre, in seguito, per garantire una funzionale collocazione negli uffici, sono state valutate le pregresse esperienze ed attitudini personali.</p> | <p>Si. Prima di prendere servizio, ci è stato sottoposto il questionario per la mappatura delle competenze degli addetti UPP, predisposto dal Dipartimento Organizzazione Giudiziarie del Ministero della Giustizia. Inoltre, in seguito, per garantire una funzionale collocazione negli uffici, sono state valutate le pregresse esperienze ed attitudini personali.</p> | <p>Si. Prima di prendere servizio, ci è stato sottoposto il questionario per la mappatura delle competenze degli addetti UPP, predisposto dal Dipartimento Organizzazione Giudiziarie del Ministero della Giustizia. Inoltre, in seguito, per garantire una funzionale collocazione negli uffici, sono state valutate le pregresse esperienze ed attitudini personali.</p> | <p>Si. Prima di prendere servizio, ci è stato sottoposto il questionario per la mappatura delle competenze degli addetti UPP, predisposto dal Dipartimento Organizzazione Giudiziarie del Ministero della Giustizia. Inoltre, in seguito, per garantire una funzionale collocazione negli uffici, sono state valutate le pregresse esperienze ed attitudini personali.</p> | <p>Si. Prima di prendere servizio, ci è stato sottoposto il questionario per la mappatura delle competenze degli addetti UPP, predisposto dal Dipartimento Organizzazione Giudiziarie del Ministero della Giustizia. Inoltre, in seguito, per garantire una funzionale collocazione negli uffici, sono state valutate le pregresse esperienze ed attitudini personali.</p> | <p>Si, all'atto di ingresso ci è stato fornito un questionario autovalutativo da compilare.</p> | <p>Si. Prima di prendere servizio, ci è stato sottoposto il questionario per la mappatura delle competenze degli addetti UPP, predisposto dal Dipartimento Organizzazione Giudiziarie del Ministero della Giustizia. Inoltre, in seguito, per garantire una funzionale collocazione negli uffici, sono state valutate le pregresse esperienze ed attitudini personali.</p> | <p>Si. Prima di prendere servizio, ci è stato sottoposto il questionario per la mappatura delle competenze degli addetti UPP, predisposto dal Dipartimento Organizzazione Giudiziarie del Ministero della Giustizia. Inoltre, in seguito, per garantire una funzionale collocazione negli uffici, sono state valutate le pregresse esperienze ed attitudini personali.</p> | <p>Si. Prima di prendere servizio, ci è stato sottoposto il questionario per la mappatura delle competenze degli addetti UPP, predisposto dal Dipartimento Organizzazione Giudiziarie del Ministero della Giustizia. Inoltre, in seguito, per garantire una funzionale collocazione negli uffici, sono state valutate le pregresse esperienze ed attitudini personali.</p> |
| 2 | Ritene che le specifiche mansioni alle quali è stato destinato siano rispondenti in maniera proficua e soddisfacente alla sua formazione ed alle sue peculiari attitudini? | <p>Si, considerando che ho svolto il tirocinio ex art. 73 D.L. 69/2013 in ambito penale e sono stato assegnato come addetto UPP al settore penale, continuando il lavoro che svolgevo durante il tirocinio.</p> | <p>Si, l'assegnazione alla sezione penale è stata rispondente alla mia precedente formazione quale tirocinante ex art. 73 D.L. 69/2013, svolto in affiancamento ad un giudice dibattimentale.</p> | <p>Si, credo si sia cercato di raggiungere un compromesso utile e costruttivo fra le disponibilità e le esigenze dell'ufficio e le mie potenzialità, al fine di valorizzare al massimo questa esperienza.</p> | <p>Si, sono stato assegnato al settore penale, in cui ho avuto modo di sviluppare le mie competenze e capacità, avendo svolto il tirocinio formativo ex art. 73 D.L. 69/2013 presso la Procura della Repubblica di Terni.</p> | <p>Si, ritengo che le funzioni cui sono stato adibito rispondano alle mie competenze e capacità personali.</p> | <p>Si, ritengo che le funzioni cui sono stato adibito rispondano alle mie competenze e capacità personali.</p> | <p>Si, ritengo che le funzioni cui sono stato adibito rispondano alle mie competenze e capacità personali.</p> | <p>Si, ritengo che le funzioni cui sono stato adibito rispondano alle mie competenze e capacità personali.</p> | <p>Si, ritengo che le funzioni cui sono stato adibito rispondano alle mie competenze e capacità personali.</p> | <p>Parzialmente, in quanto spesso viene svolta nel corso della settimana eccessiva attività di cancelleria, a scapito dell'attività di supporto alla giurisdizione.</p> | <p>Si, ritengo che le funzioni cui sono stato adibito rispondano alle mie competenze e capacità personali.</p> | <p>Si, ritengo che le funzioni cui sono stato adibito rispondano alle mie competenze e capacità personali.</p> | <p>Si, ritengo che le funzioni cui sono stato adibito rispondano alle mie competenze e capacità personali.</p> |
| 3 | Ha già partecipato o è prevista la prossima partecipazione a sessioni di formazione in relazione alle specifiche necessità o mansioni svolte? | <p>Si, abbiamo svolto delle lezioni di formazione con i singoli magistrati del penale per quanto riguarda l'attività di supporto agli stessi; per ciò che riguarda le attività di cancelleria (in particolare impugnazioni ed irrevocabilità), la formazione è avvenuta "sul campo" assieme ai dipendenti dell'ufficio giudiziario.</p> | <p>Si, ho già partecipato a sessioni di formazione, sia online che in loco.</p> | <p>Si, ho partecipato ad una sessione di formazione online attraverso la piattaforma di e-learning multimediale messa a disposizione dal Ministero della Giustizia (tale formazione non è stata ancora completata) e ho partecipato altresì a sessioni di formazione in loco (on-job) in affiancamento (tale formazione è in via di progressiva definizione).</p> | <p>Si, i primi tre mesi successivi alla mia assunzione sono stati dedicati principalmente alla mia formazione, che è articolata in lezioni tenute dai vari magistrati dell'ufficio, formazione in affiancamento per le mansioni di segreteria e video lezioni sui canali dedicati.</p> | <p>Si, sia per quanto riguarda le funzioni amministrative, sia per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione. In particolare, sono state messe a nostra disposizione le seguenti piattaforme: e-learning giustizia e Giustizia Lezione-online. Sono stati inoltre organizzati webinar informativi dedicati all'UPP, sia a livello nazionale, sia a livello distrettuale (organizzato dall'Ufficio II - Formazione personale - Ministero della Giustizia). Infine, è stato altresì improntato un programma di formazione "on the job", rispetto alle funzioni amministrative e all'attività di supporto alla giurisdizione, con affiancamento attento e costante da parte del Direttore amministrativo della cancelleria civile, responsabile della formazione degli addetti UPP, nonché da parte dei magistrati assegnatari.</p> | <p>Si, sia per quanto riguarda le funzioni amministrative, sia per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione. In particolare, sono state messe a nostra disposizione le seguenti piattaforme: e-learning giustizia e Giustizia Lezione-online. Sono stati inoltre organizzati webinar informativi dedicati all'UPP, sia a livello nazionale, sia a livello distrettuale (organizzato dall'Ufficio II - Formazione personale - Ministero della Giustizia). Infine, è stato altresì improntato un programma di formazione "on the job", rispetto alle funzioni amministrative e all'attività di supporto alla giurisdizione, con affiancamento attento e costante da parte del Direttore amministrativo della cancelleria civile, responsabile della formazione degli addetti UPP, nonché da parte dei magistrati assegnatari.</p> | <p>Si, sia per quanto riguarda le funzioni amministrative, sia per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione. In particolare, sono state messe a nostra disposizione le seguenti piattaforme: e-learning giustizia e Giustizia Lezione-online. Sono stati inoltre organizzati webinar informativi dedicati all'UPP, sia a livello nazionale, sia a livello distrettuale (organizzato dall'Ufficio II - Formazione personale - Ministero della Giustizia). Infine, è stato altresì improntato un programma di formazione "on the job", rispetto alle funzioni amministrative e all'attività di supporto alla giurisdizione, con affiancamento attento e costante da parte del Direttore amministrativo della cancelleria civile, responsabile della formazione degli addetti UPP, nonché da parte dei magistrati assegnatari.</p> | <p>Si, sia per quanto riguarda le funzioni amministrative, sia per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione. In particolare, sono state messe a nostra disposizione le seguenti piattaforme: e-learning giustizia e Giustizia Lezione-online. Sono stati inoltre organizzati webinar informativi dedicati all'UPP, sia a livello nazionale, sia a livello distrettuale (organizzato dall'Ufficio II - Formazione personale - Ministero della Giustizia). Infine, è stato altresì improntato un programma di formazione "on the job", rispetto alle funzioni amministrative e all'attività di supporto alla giurisdizione, con affiancamento attento e costante da parte del Direttore amministrativo della cancelleria civile, responsabile della formazione degli addetti UPP, nonché da parte dei magistrati assegnatari.</p> | <p>Si, sia per quanto riguarda le funzioni amministrative, sia per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione. In particolare, sono state messe a nostra disposizione le seguenti piattaforme: e-learning giustizia e Giustizia Lezione-online. Sono stati inoltre organizzati webinar informativi dedicati all'UPP, sia a livello nazionale, sia a livello distrettuale (organizzato dall'Ufficio II - Formazione personale - Ministero della Giustizia). Infine, è stato altresì improntato un programma di formazione "on the job", rispetto alle funzioni amministrative e all'attività di supporto alla giurisdizione, con affiancamento attento e costante da parte del Direttore amministrativo della cancelleria civile, responsabile della formazione degli addetti UPP, nonché da parte dei magistrati assegnatari.</p> | <p>Sono state svolte delle sessioni di formazione relative alle attività da svolgere, erogate tanto dai magistrati quanto dal personale amministrativo.</p> | <p>Si, sia per quanto riguarda le funzioni amministrative, sia per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione. In particolare, sono state messe a nostra disposizione le seguenti piattaforme: e-learning giustizia e Giustizia Lezione-online. Sono stati inoltre organizzati webinar informativi dedicati all'UPP, sia a livello nazionale, sia a livello distrettuale (organizzato dall'Ufficio II - Formazione personale - Ministero della Giustizia). Infine, è stato altresì improntato un programma di formazione "on the job", rispetto alle funzioni amministrative e all'attività di supporto alla giurisdizione, con affiancamento attento e costante da parte del Direttore amministrativo della cancelleria civile, responsabile della formazione degli addetti UPP, nonché da parte dei magistrati assegnatari.</p> | <p>Si, sia per quanto riguarda le funzioni amministrative, sia per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione. In particolare, sono state messe a nostra disposizione le seguenti piattaforme: e-learning giustizia e Giustizia Lezione-online. Sono stati inoltre organizzati webinar informativi dedicati all'UPP, sia a livello nazionale, sia a livello distrettuale (organizzato dall'Ufficio II - Formazione personale - Ministero della Giustizia). Infine, è stato altresì improntato un programma di formazione "on the job", rispetto alle funzioni amministrative e all'attività di supporto alla giurisdizione, con affiancamento attento e costante da parte del Direttore amministrativo della cancelleria civile, responsabile della formazione degli addetti UPP, nonché da parte dei magistrati assegnatari.</p> | |

| TRIBUNALE DI TERNI REPORT QUESTIONARI UPP | | RISPOSTE ADDETTI UPP | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N | DOMANDE SOMMINISTRATE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 4 | Sono previsti dei modelli organizzativi da attuare? | No | No | L'ufficio si struttura in due aree di cancelleria (una per ciascun GIP), un ufficio corpi di reato ed un ufficio copie e decreti penali. L'obiettivo è rendere le risorse UPP strumenti versatili a supporto di tutte le suddette aree di attività. | Si, ogni risorsa del settore penale è stata assegnata ad uno specifico magistrato con cui collabora giornalmente nel compimento di attività giurisdizionali (ricerche giurisprudenziali, ricostruzione dello svolgimento del processo e dell'istruzione dibattimentale), mentre un giorno alla settimana è dedicato ad attività di cancelleria (adempimenti relativi alla fase dell'appello, all'irrevocabilità ed all'intestazione delle sentenze). | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. | Il nostro modello organizzativo prevede, per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, una turnazione tra i magistrati in relazione alle materie di assegnazione. Per quanto riguarda l'attività amministrativa, è stato predisposta una turnazione degli addetti UPP al fine di fornire supporto continuativo alle attività di cancelleria. |
| 1 | È stato impiegato nell'attività di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli? | No | No | No, ma recentemente ho intrapreso l'attività di supporto in alcune fasi del processo di gestione (ad es. redazione fogli notizie, annotazioni irrevocabilità sentenze, comunicazioni alle autorità per estinzione reato a seguito di lavori di pubblica utilità). | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No |
| 2 | Se sì, sono previste delle procedure ad hoc per la razionalizzazione e catalogazione delle cause in ingresso, di organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali? | / | / | Pur non avendo preso parte a tali processi, ho constatato che sia invalsa la prassi di puntare al mantenimento di carichi di lavoro uniformi sugli organi giudicanti e le rispettive cancellerie, al fine di garantire il miglior livello di efficienza possibile, scongiurando rischi di decadenze e/o prescrizioni. | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 3 | Vengono seguiti dei criteri specifici per la distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, di calendarizzazione celere della prima udienza e delle attività prodromiche ad esse? | / | / | Fermo restando l'imprevedibile rispetto dei termini di legge e della celerità, resi ancor più marcati con particolare riferimento alle vicende processuali più delicate e caratterizzate da esigenze di speditezza (ad es. codice rosso, giudizi immediati, misure cautelari, ecc...), il ruolo si struttura in due macro-sezioni corrispondenti alla competenza delle rispettive giurisdizioni della funzione. Non ho rilevato differenziazioni funzionali per materia o altro criterio nell'assegnazione dei fascicoli, se non un'attenzione al bilanciamento dei rispettivi carichi e una estrema sensibilità ai tempi di prescrizione. | Si, vengono seguiti criteri equi di distribuzione del lavoro, in quanto ogni addetto UPP si dedica allo studio e alla lavorazione dei fascicoli del magistrato cui è assegnato, mentre un giorno alla settimana si dedica ad attività di cancelleria. Non mi sono invece stati assegnati compiti relativi alla calendarizzazione della prima udienza o alle attività prodromiche ad essa, ad eccezione del controllo della regolarità delle notifiche. | / | / | / | / | / | I criteri di distribuzione dei carichi di lavoro utilizzati a volte non sono equi. | / | / | / |
| 4 | Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività? | / | / | Compatibilmente ai tempi e ai ritmi di attività imposta dalla pressione lavorativa, è stato fatto tutto il possibile per garantirci un'adeguata formazione, con margini di miglioramento nei prossimi mesi. | Si | / | / | / | / | / | Ritengo di aver ricevuto una formazione adeguata. | / | / | / |

| TRIBUNALE DI TERNI REPORT QUESTIONARI UPP | | RISPOSTE ADDETTI UPP | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N | DOMANDE SOMMINISTRATE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 5 | È stato impiegato nell'attività di studio ed analisi delle cause in ingresso? | Si | Si | No | No | No | No | No | No | No | Si | No | No | No |
| 6 | Se sì, sono previsti dei criteri specifici per la distribuzione dello studio delle cause ai funzionari Upp? | Nel settore penale, ogni addetto UPP è stato assegnato ad uno specifico magistrato e, quindi, sulla base delle direttive di quest'ultimo, tratta e studia determinate cause. | Sono stata assegnata ad un magistrato del settore penale, il quale mi fornisce diverse cause da studiare. | So che è prevista la destinazione funzionale di ogni addetto alla cancelleria ed al supporto di uno specifico giudice, con facoltà di poter rimodulare l'assegnazione in ragione di particolari sopravvenienze (ad es. assenze). | / | / | / | / | / | / | Si | / | / | / |
| 7 | Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività? | Si | Si | So che non sono previste azioni di particolare pregnanza nel campo dello studio ed analisi preliminare dei fascicoli di causa nel dipartimento di mia assegnazione (GIP/GUP). | / | / | / | / | / | / | Ritengo di aver ricevuto una valida formazione da parte del magistrato cui sono assegnato. | / | / | / |
| 8 | È stato impiegato nell'attività di gestione dell'agenda del Giudice? | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No |
| 9 | Se sì, sono state individuate le necessità e/o criteri per la redazione del calendario delle udienze, di organizzazione delle sopravvenienze, di gestione delle cause pendenti, di aggressione del contenzioso arretrato? | / | / | Tempistiche di prescrizione, codice rosso e priorità a processi con misure cautelari. | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 10 | Come vengono gestite le sopravvenienze e il contenzioso arretrato? | / | / | Massimizzazione del profitto dei giorni di udienza; concentrazione dei tempi d'aula; reiezione avverso richieste di rinvio meramente dilatorie; concessione di termini appropriati per la valutazione dell'accesso alle possibili alternative procedurali rispetto al rito ordinario. | Nello svolgimento del mio lavoro ho cercato di gestire le sopravvenienze mettendo in campo le mie capacità e competenze, collaborando altresì con le altre risorse dell'ufficio, al fine di trovare una celere risoluzione delle stesse. Con riferimento alla gestione del contenzioso arretrato, l'ufficio opera dando precedenza ai fascicoli di più antica iscrizione. | / | / | / | / | / | Sulla base dell'analisi della situazione di volta in volta esistente all'interno dell'ufficio. | / | / | / |
| 11 | Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività? | / | / | Non ho partecipato a questa attività. | Si | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 1 | In base alla sua esperienza quale addetto UpP, quali interventi nell'ambito delle mansioni già assegnate o altrimenti assegnabili, suggerirebbe al fine di favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso? | Maggiore assegnazione di fascicoli da poter trattare e partecipazione alle udienze, al fine di poter aggiornare di volta in volta la ricostruzione del fatto e redigere la sentenza in tempi quanto più brevi. | Partecipazione alle udienze relative ai procedimenti penali per i quali mi è stata assegnata la redazione di bozze dei provvedimenti conclusivi, al fine di poter aggiornare di volta in volta la ricostruzione dello svolgimento del processo e dell'istruttoria, accorciando i tempi per la redazione della parte motiva dei provvedimenti conclusivi. | Possibilità di svolgere direttamente le attività di assistenza in udienza (ad es. stesura verbali), allo scopo di moltiplicare le occasioni di celebrazione delle udienze anche nel pomeriggio. | Ritengo che la creazione di banche dati contenenti decisioni di merito possa essere un valido strumento per garantire maggior celerità nell'emissione dei provvedimenti del giudice. | Ritengo che per potenziare ulteriormente l'attività dell'UPP (soprattutto con riguardo all'attività di redazione di bozze di provvedimenti) sarebbe utile ed opportuno prevedere l'accesso a banche dati della giurisprudenza di merito, attualmente limitata al solo archivio consultabile sul sito PST giustizia. | Ritengo che per potenziare ulteriormente l'attività dell'UPP (soprattutto con riguardo all'attività di redazione di bozze di provvedimenti) sarebbe utile ed opportuno prevedere l'accesso a banche dati della giurisprudenza di merito, attualmente limitata al solo archivio consultabile sul sito PST giustizia. | Ritengo che per potenziare ulteriormente l'attività dell'UPP (soprattutto con riguardo all'attività di redazione di bozze di provvedimenti) sarebbe utile ed opportuno prevedere l'accesso a banche dati della giurisprudenza di merito, attualmente limitata al solo archivio consultabile sul sito PST giustizia. | Ritengo che per potenziare ulteriormente l'attività dell'UPP (soprattutto con riguardo all'attività di redazione di bozze di provvedimenti) sarebbe utile ed opportuno prevedere l'accesso a banche dati della giurisprudenza di merito, attualmente limitata al solo archivio consultabile sul sito PST giustizia. | Ritengo che per potenziare ulteriormente l'attività dell'UPP (soprattutto con riguardo all'attività di redazione di bozze di provvedimenti) sarebbe utile ed opportuno prevedere l'accesso a banche dati della giurisprudenza di merito, attualmente limitata al solo archivio consultabile sul sito PST giustizia. | Particolare attenzione al controllo della correttezza dei presupposti per la corretta instaurazione della causa. | Ritengo che per potenziare ulteriormente l'attività dell'UPP (soprattutto con riguardo all'attività di redazione di bozze di provvedimenti) sarebbe utile ed opportuno prevedere l'accesso a banche dati della giurisprudenza di merito, attualmente limitata al solo archivio consultabile sul sito PST giustizia. | Ritengo che per potenziare ulteriormente l'attività dell'UPP (soprattutto con riguardo all'attività di redazione di bozze di provvedimenti) sarebbe utile ed opportuno prevedere l'accesso a banche dati della giurisprudenza di merito, attualmente limitata al solo archivio consultabile sul sito PST giustizia. Credo inoltre che poter collaborare in maniera stabile con un solo magistrato o comunque occuparsi di materie specifiche, permetta di specializzarsi e di svolgere il lavoro assegnato più velocemente. | Ritengo che per potenziare ulteriormente l'attività dell'UPP (soprattutto con riguardo all'attività di redazione di bozze di provvedimenti) sarebbe utile ed opportuno prevedere l'accesso a banche dati della giurisprudenza di merito, attualmente limitata al solo archivio consultabile sul sito PST giustizia. |

| TRIBUNALE DI TERNI REPORT QUESTIONARI UPP | | RISPOSTE ADDETTI UPP | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N | DOMANDE SOMMINISTRATE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | È stato impiegato nell'attività di affiancamento del giudice nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza? | Si | Si | No | Si, sono stato impiegato nel controllo della regolarità delle notifiche e nella redazione delle schede del processo. | No | Si | No |
| 2 | Se sì, sono state individuate le esigenze del giudice al fine di attuare l'affiancamento dello stesso nello studio e nell'analisi dei fascicoli di causa in vista dell'udienza? | Mi sono occupato prevalentemente della ricostruzione del fatto delle cause assegnato al mio giudice di riferimento, al fine di poter redigere la sentenza in tempi quanto più brevi. | Mi occupo di redigere l'intestazione del provvedimento conclusivo, nonché della ricostruzione del fatto e del diritto, nel caso in cui si tratta di udienza di discussione nella quale si decide la causa con motivazione contestuale; nel caso, invece, delle prime udienze e delle udienze successive alla prima, mi occupo di studiare gli adempimenti di cancelleria (ad es. notificazioni, ecc...) | / | Si, svolgendo ricerche giurisprudenziali e la ricostruzione dell'istruttoria dibattimentale di procedimenti prossimi alla discussione dibattimentale. | / | / | / | / | / | / | / | Al fine di supportare il magistrato nell'ascolto del minore, occupandomi della verbalizzazione, mi viene chiesto dallo stesso magistrato di studiare prima il fascicolo. | / |
| 3 | Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività? | Si | Si | Non ho partecipato a questa attività. | Si | / | / | / | / | / | / | / | Assolutamente si. | / |
| 4 | Nello svolgimento dell'attività alla quale è stato addetto, le sono stati forniti in modo adeguato supporti hardware e software? | Si | Si | Mi è stato fornito un computer portatile Lenovo di buon livello ma di farraginoso configurabilità (anche seguendo il protocollo ministeriale) ed è impossibile utilizzarlo in modalità remoto; un modem portatile (c.d. "saponetta") completamente inservibile; schermo fisso Hanspree non ancora funzionante. Mancano, invece, credenziali d'accesso ai principali sistemi di software operativo (ad es. SICP, SNT, ecc...), eccezioni fatta per il casellario. | Si | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, SIAMM, PST Giustizia e ITALGIURE Web. | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. | Quando alla dotazione di hardware, mi è stato fornito un PC portatile con docking station e monitor esterno. Con riferimento agli strumenti software, mi è stato fornito l'accesso ai seguenti applicativi e portali: SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. |
| 5 | Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per il loro utilizzo in modo completo ed efficace? | Si | Si | Ho ricevuto una formazione preliminare relativa alle funzioni essenziali. | Si | Si, attraverso corsi online, webinar e soprattutto attraverso l'attività di affiancamento on the job con il personale che si è dedicato alla nostra formazione. | Si, attraverso corsi online, webinar e soprattutto attraverso l'attività di affiancamento on the job con il personale che si è costantemente dedicato alla nostra formazione. | Si, attraverso corsi online, webinar e soprattutto attraverso l'attività di affiancamento on the job con il personale che si è costantemente dedicato alla nostra formazione. | Si, attraverso corsi online, webinar e soprattutto attraverso l'attività di affiancamento on the job con il personale che si è costantemente dedicato alla nostra formazione. | Si, attraverso corsi online, webinar e soprattutto attraverso l'attività di affiancamento on the job con il personale che si è costantemente dedicato alla nostra formazione. | Si | Si, attraverso corsi online, webinar e soprattutto attraverso l'attività di affiancamento on the job con il personale che si è costantemente dedicato alla nostra formazione. | Si, attraverso corsi online, webinar e soprattutto attraverso l'attività di affiancamento on the job con il personale che si è costantemente dedicato alla nostra formazione. | Si, attraverso corsi online, webinar e soprattutto attraverso l'attività di affiancamento on the job con il personale che si è costantemente dedicato alla nostra formazione. |
| 6 | Ritiene di usufruire di una adeguata assistenza tecnica? | Si | Si | Si, nei limiti delle possibilità di dotazione dell'ufficio. | Si | Si | Si | Si | Si | Si | / | Si | Si | Si |
| 7 | Si sente di suggerire interventi per ottimizzare o potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici? | No | No | Tutorial operativi (non teorici) sulla operatività dei principali programmi in uso all'amministrazione giudiziaria; maggiore celerità nel rilascio delle credenziali d'accesso. | Suggerisco un incremento dei supporti informatici, quali scanner e stampanti. | / | / | / | / | / | Si | / | / | / |
| 1 | È stato impiegato nell'attività di ricognizione qualitativa dell'arretrato? | No | No | Si | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No |
| 2 | Se sì, ritiene che siano state individuate le esigenze sottese alla catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e suddivisione dell'arretrato? | / | / | Rischio prescrizione; esigenza di recupero crediti incagliati; sussistenza di sequestri non ancora definiti; misure sanzionatorie accessorie (ad es. sospensione patente); distribuzione equilibrata tra i funzionari in servizio, anche in ragione della differente esperienza ed attività. | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |

| TRIBUNALE DI TERNI REPORT QUESTIONARI UPP | | RISPOSTE ADDETTI UPP | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N | DOMANDE SOMMINISTRATE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 3 | Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività? | / | / | Si, grazie al costante affiancamento. | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4 | È stato impiegato nell'attività di aggressione dell'arretrato? | No | No | Si | Si | No |
| 5 | Se sì, ritiene che siano state individuate le specifiche necessità su cui basare i modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato? | / | / | Si | I criteri seguiti per l'aggressione dell'arretrato consistono nel dare precedenza alla lavorazione dei fascicoli di più antica iscrizione, i procedimenti con misure cautelari in scadenza ed i procedimenti con reati prossimi alla prescrizione. | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 6 | Sono stati elaborati modelli organizzativi per fronteggiare l'arretrato? | / | / | Si | No | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 7 | Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività? | / | / | Si, grazie al costante affiancamento. | Si | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 1 | È stato impiegato nell'attività di redazione di provvedimenti e/o verbali di udienza? | No | Si, sono stato impiegato nell'attività di redazione di provvedimenti. | Ho svolto occasionalmente una ricognizione visiva per quanto riguarda i verbali di udienza ed ho redatto alcuni decreti che dispongono il giudizio. | Mi sono dedicato alla redazione di provvedimenti di semplice elaborazione, nonché alla stesura dello svolgimento del processo ed alla ricostruzione dell'istruzione dibattimentale. Non mi sono invece occupato della redazione di verbali di udienza. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. | Si, costituisce la nostra attività principale di supporto alla giurisdizione. Provvedo alla stesura di bozze di sentenze, previo esame e studio del fascicolo, anche attraverso un confronto costante con il magistrato assegnatario. A turnazione, partecipo alle udienze collegiali per la redazione dei verbali d'udienza, nonché, quando necessario, alla redazione dei verbali di conciliazione. Partecipo inoltre alle udienze di ascolto del minore, provvedendo alla stesura del relativo verbale. |
| 2 | Se sì, le sono stati forniti modelli o formulari standardizzati per l'espletamento di questo tipo di attività? | / | Si, mi sono stati forniti modelli di sentenza da cui partire per redigere le bozze di provvedimento richieste. | No, sono stato semplicemente affiancato nella elaborazione partendo da modelli già redatti. | Mi sono stati forniti modelli dal magistrato affidatario. | Si, mi sono stati forniti dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di mia assegnazione. Riguardo ai verbali, mi sono stati forniti dei modelli appositamente predisposti. | Si, mi sono stati forniti dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di mia assegnazione. Riguardo ai verbali, mi sono stati forniti dei modelli appositamente predisposti. | Si, mi sono stati forniti dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di mia assegnazione. Riguardo ai verbali, mi sono stati forniti dei modelli appositamente predisposti. | Si, mi sono stati forniti dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di mia assegnazione. Riguardo ai verbali, mi sono stati forniti dei modelli appositamente predisposti. | Si, mi sono stati forniti dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di mia assegnazione. Riguardo ai verbali, mi sono stati forniti dei modelli appositamente predisposti. | Si, mi sono stati forniti moduli e materiale di grande utilità. | Si, mi sono stati forniti dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di mia assegnazione. Riguardo ai verbali, mi sono stati forniti dei modelli appositamente predisposti. | Si, mi sono stati forniti dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di mia assegnazione. Inoltre, ogni magistrato assegnatario con cui ho lavorato fino ad ora ha dedicato tempo alla correzione della bozza attraverso un confronto in itinere, nonché un momento di corezione individuale una volta assegnato il provvedimento. Riguardo ai verbali, mi sono stati forniti dei modelli appositamente predisposti. | Si, mi sono stati forniti dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di mia assegnazione. Riguardo ai verbali, mi sono stati forniti dei modelli appositamente predisposti. |
| 3 | In caso contrario, sono state individuati criteri o linee guida su cui basare le attività di standardizzazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza, utilizzo e implementazione delle banche dati? | / | / | Non ne ho contezza. | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |

| TRIBUNALE DI TERNI REPORT QUESTIONARI UPP | | RISPOSTE ADDETTI UPP | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N | DOMANDE SOMMINISTRATE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 4 | Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività? | / | Si | Non ho svolto l'attività di verbalizzazione, mentre ho ricevuto una sufficiente formazione per la redazione di decreti che dispongono il giudizio | Si | Si, ritengo che la formazione ricevuta sia stata puntuale e dettagliata. Si tratta di un'attività formativa continua, vista la molteplicità di casi e di argomenti affrontati, rispetto ai quali il confronto con il magistrato assegnatario è costante. | Si, ritengo che la formazione ricevuta sia stata puntuale e dettagliata. Si tratta di un'attività formativa continua, vista la molteplicità di casi e di argomenti affrontati, rispetto ai quali il confronto con il magistrato assegnatario è costante. | Si, ritengo che la formazione ricevuta sia stata puntuale e dettagliata. Si tratta di un'attività formativa continua, vista la molteplicità di casi e di argomenti affrontati, rispetto ai quali il confronto con il magistrato assegnatario è costante. | Si, ritengo che la formazione ricevuta sia stata puntuale e dettagliata. Si tratta di un'attività formativa continua, vista la molteplicità di casi e di argomenti affrontati, rispetto ai quali il confronto con il magistrato assegnatario è costante. | Si, ritengo che la formazione ricevuta sia stata puntuale e dettagliata. Si tratta di un'attività formativa continua, vista la molteplicità di casi e di argomenti affrontati, rispetto ai quali il confronto con il magistrato assegnatario è costante. | Si, sono soddisfatto della formazione ricevuta in questo ambito. | Si, ritengo che la formazione ricevuta sia stata puntuale e dettagliata. Si tratta di un'attività formativa continua, vista la molteplicità di casi e di argomenti affrontati, rispetto ai quali il confronto con il magistrato assegnatario è costante. | Si, ritengo che la formazione ricevuta sia stata puntuale e dettagliata. Si tratta di un'attività formativa continua, vista la molteplicità di casi e di argomenti affrontati, rispetto ai quali il confronto con il magistrato assegnatario è costante. | Si, ritengo che la formazione ricevuta sia stata puntuale e dettagliata. Si tratta di un'attività formativa continua, vista la molteplicità di casi e di argomenti affrontati, rispetto ai quali il confronto con il magistrato assegnatario è costante. |
| 1 | Nel suo Ufficio, sono già esistenti e da lei accessibili banche date o meccanismi di consultazioni delle decisioni distrettuali di merito? | Si | No | No e, quand'anche esistessero, non ne ho accesso. | No | Ci è stato fornito accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Banca dati giurisprudenza di merito. | Ci è stato fornito accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Banca dati giurisprudenza di merito. | Ci è stato fornito accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Banca dati giurisprudenza di merito. | Ci è stato fornito accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Banca dati giurisprudenza di merito. | Ci è stato fornito accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Banca dati giurisprudenza di merito. | Si | Ci è stato fornito accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Banca dati giurisprudenza di merito. | Ci è stato fornito accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Banca dati giurisprudenza di merito. | Ci è stato fornito accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Banca dati giurisprudenza di merito. |
| 2 | È stato impiegato nell'attività di analisi ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio cui è assegnato? | | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No |
| 3 | Se sì, sono state individuate le specifiche necessità su cui basare le attività di studio ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio finalizzato alla indicizzazione, catalogazione e massimazione delle sentenze della giurisprudenza di primo e di secondo grado del distretto? | / | / | Non ne ho contezza. | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 4 | Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività? | / | / | Non ho svolto tale attività. | No | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| 1 | Sono state individuate le necessità su cui basare le attività di monitoraggio – iniziale, in itinere, finale – degli esiti del progetto di creazione e implementazione dell'UpP | No | No | Il piano della performance individuale e di gruppo, essenzialmente basato sull'aggregazione dell'arretrato e, per quanto concerne la mia posizione individuale, la definizione dei corpi di reato per cui è pendente il procedimetno pendenti o falsamente pendenti. È prevista una relazione finale. | Non sono a conoscenza dei criteri di monitoraggio sulle attività svolte dagli addetti UPP. | Sono stati individuati tra i vari addetti UPP, due addetti alla statistica, affiancati da un funzionario in servizio. Gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato. | Sono stati individuati tra i vari addetti UPP, due addetti alla statistica, affiancati da un funzionario in servizio. Gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato. | Sono stati individuati tra i vari addetti UPP, due addetti alla statistica, affiancati da un funzionario in servizio. Gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato. | Sono stati individuati tra i vari addetti UPP, due addetti alla statistica, affiancati da un funzionario in servizio. Gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato. | Sono stati individuati tra i vari addetti UPP, due addetti alla statistica, affiancati da un funzionario in servizio. Gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato. | Sono state individuate le attività di monitoraggio, al fine di incrementare efficienza ed efficacia dell'azione dell'UPP. | Sono stati individuati tra i vari addetti UPP, due addetti alla statistica, affiancati da un funzionario in servizio. Gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato. | Sono stati individuati tra i vari addetti UPP, due addetti alla statistica, affiancati da un funzionario in servizio. Gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato. | Sono stati individuati tra i vari addetti UPP, due addetti alla statistica, affiancati da un funzionario in servizio. Gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato. |

7. Le evidenze emerse dalle interviste agli addetti dell'ufficio per il processo

Macroarea 1: *assessment e formazione personale UPP*

La totalità dei funzionari addetti UPP del Tribunale di Terni ha dichiarato di essere stata sottoposta a valutazione prima dell'immissione in servizio, sia attraverso la compilazione di un questionario, sia attraverso un colloquio finalizzato a comprendere le attitudini e le capacità personali e professionali di ciascuno, al fine di meglio distribuire le varie risorse nei settori civile e penale.

Tutti gli intervistati ritengono che le mansioni a cui sono stati assegnati rispecchino le loro esperienze pregresse. Nondimeno, uno degli intervistati ha espresso il proprio disappunto circa l'assegnazione a mansioni di cancelleria che spesso risultano assorbenti rispetto all'attività di supporto della giurisdizione.

La totalità degli addetti UPP ha partecipato a corsi di formazione attraverso piattaforme messe a disposizione dal Ministero, nonché a sessioni di formazione impartite dal personale di cancelleria e dal singolo magistrato.

Per ciò che concerne i modelli organizzativi, due intervistati non sono a conoscenza dell'esistenza di essi, mentre gli altri intervistati, addetti al settore penale, hanno riferito che ogni risorsa è stata assegnata ad uno specifico magistrato con cui collabora quotidianamente nel compimento di attività giurisdizionali (ricerche giurisprudenziali, ricostruzione dello svolgimento del processo e dell'istruzione dibattimentale) e che un giorno alla settimana è dedicato ad attività di cancelleria (adempimenti relativi alla fase dell'appello, all'irrevocabilità ed all'intestazione delle sentenze).

Macroarea 2: *fase di ingresso*

Nessuno degli intervistati è stato impiegato nell'attività di gestione dei fascicoli in entrata e di marcatura dei fascicoli.

Uno di essi, però, ha riferito di essere stato recentemente preposto all'attività di supporto in alcune fasi del processo di gestione (ad es. redazione fogli notizie, annotazioni irrevocabilità sentenze, comunicazioni alle autorità per estinzione reato a

seguito di lavori di pubblica utilità). Quest'ultimo, in merito all'esistenza di procedure ad hoc per la razionalizzazione e catalogazione delle cause in ingresso e per l'organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali, ha constatato come sia invalsa la prassi di puntare al mantenimento di carichi di lavoro uniformi sugli organi giudicanti e le rispettive cancellerie, al fine di garantire il miglior livello di efficienza possibile, scongiurando rischi di decadenze e/o prescrizioni.

Per ciò che concerne, invece, l'esistenza di criteri specifici per la distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, per la calendarizzazione celere della prima udienza e delle relative attività prodromiche, uno degli intervistati ha affermato che, fermo restando l'imprescindibile rispetto dei termini di legge e della celerità, il ruolo si struttura in due macro-sezioni corrispondenti alla competenza dei giudici titolari della funzione. Tuttavia, non ha rilevato differenze funzionali per materia o altro criterio nell'assegnazione dei fascicoli, se non un'attenzione al bilanciamento dei rispettivi carichi e una estrema sensibilità ai tempi di prescrizione. L'altro addetto UPP che ha fornito una risposta a tale quesito ha invece constatato che vengono seguiti equi criteri di distribuzione del lavoro, specificando che ogni addetto UPP si dedica allo studio e alla lavorazione dei fascicoli del magistrato cui è assegnato. Al contrario, un altro intervistato ha segnalato come non vengano seguiti equi criteri di distribuzione del lavoro tra gli addetti UPP.

In merito a tale attività, tre intervistati hanno risposto alla domanda inerente la formazione ricevuta per lo svolgimento della medesima: due di loro hanno affermato di aver ricevuto una buona formazione, compatibilmente con i tempi e i ritmi di attività imposta dal carico di lavoro, mentre uno di loro ritiene di non aver ricevuto una formazione adeguata.

Tre intervistati su otto hanno poi affermato di occuparsi dell'attività di studio ed analisi delle cause in ingresso, la quale viene organizzata dal singolo magistrato cui sono affidati. Gli stessi hanno ritenuto altresì di aver ricevuto una adeguata formazione per lo svolgimento di tale attività.

Nessuno degli addetti UPP intervistati ha preso parte all'attività di gestione dell'agenda

del Giudice. Nonostante ciò, uno degli intervistati ha risposto alla domanda relativa all'eventuale individuazione delle necessità e/o dei criteri per la redazione del calendario delle udienze, di organizzazione delle sopravvenienze, di gestione delle cause pendenti, di aggressione del contenzioso arretrato, enucleando i criteri di seguito riportati: termini di prescrizione, codice rosso e processi nei quali sono state disposte misure cautelari.

Solo tre degli intervistati hanno poi fornito risposta alla domanda sulla gestione delle sopravvenienze e del contenzioso arretrato, affermando che tali attività vengono gestite nel rispetto dei criteri di seguito riportati:

- massimizzazione delle attività dei giorni di udienza;
- concentrazione dei tempi d'aula;
- reiezione di richieste di rinvio meramente dilatorie;
- concessione di termini appropriati per la valutazione dell'accesso ai possibili riti alternativi;
- precedenza nella trattazione riconosciuta ai procedimenti di più antica iscrizione.

Macroarea 3: implementazione di progetti da incardinare negli UPP

Tutti gli intervistati, in merito ad eventuali suggerimenti tesi a favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso, sono concordi nell'evocare una più frequente assegnazione dei fascicoli agli addetti UPP ed un maggiore coinvolgimento dei funzionari assegnatari alle udienze relative ai fascicoli di interesse, al fine di poter aggiornare di volta in volta la ricostruzione del fatto e predisporre più celermente le bozze dei provvedimenti necessari. Inoltre, gli intervistati hanno suggerito la creazione di banche dati di merito, utili per garantire una maggior celerità nella stesura dei provvedimenti del giudice.

Macroarea 4: fase di istruttoria

Quattro intervistati su otto hanno affermato di partecipare all'attività di affiancamento del giudice nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza.

Gli interessati hanno dichiarato di occuparsi principalmente di ricerche giurisprudenziali sui temi trattati, della ricostruzione del fatto e della parte in diritto (in verità, solo 1 su 4 degli intervistati si occupa della ricostruzione della parte in diritto) e della redazione dell'intestazione dei provvedimenti che il giudice dovrà emanare (solo 1 su 4 svolge tale mansione). Uno dei quattro addetti UPP, che è stato assegnato al settore civile, ha altresì specificato che, occupandosi della verbalizzazione di quanto dichiarato nel corso delle attività di ascolto del minore, ha l'onere di studiare prima tutto il fascicolo della causa.

Tutti gli addetti UPP impiegati in tale mansione hanno affermato di aver ricevuto un'adeguata formazione per l'attività da svolgere, nonché adeguati supporti hardware e software, nello specifico: è stato fornito un computer portatile con docking station e monitor esterno, nonché l'accesso a SICID, PST Giustizia e ITALGIURE Web. Tre dei quattro addetti UPP in questo settore hanno altresì affermato di aver ricevuto un'adeguata formazione per l'utilizzo dei suddetti supporti.

Tuttavia, uno dei quattro intervistati ha avuto qualche riserva riguardo i suddetti supporti, specificando che, per quanto attiene ai supporti hardware, il computer portatile fornitogli è di buona qualità, ma difficile da configurare (anche seguendo il protocollo ministeriale) ed impossibile da utilizzare in modalità da remoto, lamentando anche ulteriori criticità di funzionamento delle varie apparecchiature. Per ciò che attiene invece ai supporti software, l'intervistato ha evidenziato come manchino ancora credenziali d'accesso ai principali software operativi (ad es. SICP, SNT, ecc...), ad eccezione del casellario. L'addetto UPP in questione ha altresì affermato di aver ricevuto soltanto una formazione preliminare relativa alle funzioni essenziali dei suddetti supporti.

Sempre con riferimento ai supporti hardware e software, tutti gli intervistati sono soddisfatti dell'assistenza tecnica ricevuta quando se ne è manifestata la necessità, suggerendo tuttavia l'introduzione di tutorial pratici sull'operatività dei principali programmi in uso all'ufficio giudiziario, maggiore celerità nel rilascio delle credenziali d'accesso ed un incremento dei supporti hardware quali stampanti e scanner.

Macroarea 5: aggressione dell'arretrato

Solo uno degli otto intervistati (verosimilmente impiegato nel settore civile) è stato adibito alla mansione di ricognizione qualitativa dell'arretrato, per la quale afferma di aver ricevuto un'adeguata formazione, specificando altresì che i parametri per la catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e per la suddivisione dell'arretrato possono essere così riassunti:

- rischio prescrizione;
- esigenza di recupero crediti incagliati;
- sussistenza di sequestri non ancora definiti;
- misure sanzionatorie accessorie (ad es. sospensione patente);
- distribuzione equilibrata tra i funzionari in servizio, anche in ragione dell'esperienza e dell'attività prestata.

Due degli otto addetti UPP (impiegati nel settore penale) sono stati invece impiegati nell'attività di aggressione dell'arretrato, per la quale ritengono di aver ricevuto un'adeguata formazione, specificando altresì che i criteri seguiti per tale attività consistono nel dare precedenza ai fascicoli di più antica iscrizione, i procedimenti con misure cautelari in scadenza ed i procedimenti con reati prossimi alla prescrizione.

È stato infine chiesto a coloro che sono impegnati in questa attività se fossero o meno stati elaborati modelli organizzativi per fronteggiare l'arretrato: uno degli intervistati ha risposto in maniera affermativa ma senza nulla specificare, un altro ha invece risposto in maniera negativa.

Macroarea 6: fase di redazione dei provvedimenti e verbali di udienza

Dodici su tredici addetti UPP intervistati sono stati impiegati nell'attività di redazione di provvedimenti e/o verbali di udienza, per la quale affermano di avere ricevuto un'adeguata formazione. Otto di questi, inoltre, affermano che questa costituisce la loro principale attività di supporto alla giurisdizione.

Per lo svolgimento di tale attività, gli intervistati affermano che sono stati forniti loro

dei modelli per la stesura delle bozze di sentenza, nonché specifico materiale formativo relativo alla materia di loro assegnazione; mentre per quanto concerne i verbali di udienza, sono stati forniti agli interessati dei modelli appositamente predisposti.

Macroarea 7: costruzione delle banche dati

La maggior parte degli addetti UPP ha riferito di aver ricevuto le credenziali di accesso al portale PST Giustizia, attraverso il quale è consultabile l'Archivio Giurisprudenziale Nazionale, che, per loro, funge da banca dati giurisprudenziale di merito. Tuttavia, tre intervistati su tredici hanno affermato di non aver avuto accesso ad alcuna banca dati, lamentando l'impossibilità di consultare le decisioni distrettuali di merito.

Relativamente all'attività di analisi ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'ufficio giudiziario di riferimento, solo uno dei tredici intervistati ha affermato di essere stato impiegato nell'attività di analisi delle modalità attraverso cui una tale banca dati potrebbe essere realizzata e implementata; tale analisi, al momento, non ha avuto risvolti concreti.

Macroarea 8: monitoraggio

In merito all'individuazione dei parametri su cui articolare il monitoraggio degli esiti del progetto di creazione ed implementazione dell'UPP, gli intervistati hanno affermato che tra di loro sono stati individuati due addetti deputati all'effettuazione di elaborazioni statistiche, con affiancamento da parte di un funzionario in servizio. Segnatamente, gli addetti alla statistica effettuano la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PNRR, specialmente attraverso il calcolo del disposition time e dell'arretrato.

PARTE IV

1. Ulteriori informazioni emerse dalla collaborazione con gli uffici giudiziari

Il risultato dell'attività di reporting sopra sintetizzata è principalmente frutto delle risposte ai questionari somministrati sia all'Ufficio Giudiziario che agli addetti UPP. Tuttavia, vista la recente istituzione dell'Ufficio in questione, questa Università ha ritenuto opportuno instaurare e mantenere vivo nel tempo un dialogo costante con i soggetti preposti alla struttura di riferimento che consenta un monitoraggio continuo della relativa organizzazione e delle attività svolte, onde rilevare ogni significativo cambiamento che possa interessare l'UPP.

Ciò premesso, considerato che le risposte fornite ai questionari di cui si è offerta contezza nel paragrafo che precede sono pervenute nel mese di settembre, al fine di rendere il presente report il più possibile coerente ed in linea con la situazione attuale dell'UPP si è provveduto a contattare la Dott.ssa Emanuela Migozzi, dirigente amministrativa per il settore civile del Tribunale di Terni e responsabile per l'Ufficio per il Processo, onde acquisire ulteriori informazioni in merito all'organizzazione del lavoro degli addetti UPP e, in particolare, per sapere se fossero o meno intervenute variazioni rispetto ai dati acquisiti fino a quel momento, in relazione:

- alle dotazioni logistiche ed informatiche a disposizione degli addetti UPP;
- ad eventuali assunzioni e/o rinunce all'incarico del personale addetto UPP;
- ad eventuali modifiche nell'attribuzione delle mansioni degli addetti UPP;
- ad altri aspetti significativi inerenti la complessiva organizzazione dell'Ufficio per il Processo.

Con riferimento alle dotazioni informatiche a disposizione degli addetti UPP, queste sono rimaste invariate, mentre, per ciò che concerne le dotazioni logistiche, è stato evidenziato come, per il settore civile, siano stati ridotti, in piccola percentuale, gli spazi destinati ai funzionari UPP, a causa della rinuncia all'incarico presentata da alcuni di essi.

A tal proposito, è stato altresì riferito che, a fronte delle 16 unità inizialmente previste e delle 14 effettivamente risultanti impiegate al mese di settembre 2022 presso il

Tribunale di Terni, attualmente risultano presenti 11 unità (di cui alcuni, tuttavia, sono in attesa di conoscere l'esito di alcuni concorsi espletati per assunzioni a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche), di cui 7 assegnate al settore civile e 4 al settore penale.

In relazione alle mansioni svolte dagli addetti UPP, è stato segnalato che, come da programma iniziale, essi continuano a svolgere attività di supporto alla giurisdizione (nella misura dell'80% dell'orario di impiego) ed attività di supporto ai servizi di cancelleria (nella misura del 20% dell'orario di impiego). Nondimeno, a seguito di nuove disposizioni tabellari che presuppongono una esatta individuazione degli "oggetti" dei procedimenti civili, gli addetti UPP impiegati in tale settore provvedono, nell'ambito dell'attività dedicata al supporto ai servizi di cancelleria, anche all'iscrizione a ruolo di una parte dei procedimenti.

Infine, è stata offerta evidenza della mancata emersione di particolari criticità in relazione agli aspetti organizzativi dell'UPP, né per il settore civile, né per il settore penale.