GIUSTIZIA INSIEME

Ufficio del processo e Organizzazione della giustizia

L'Ufficio per il processo: la parola ai funzionari (il Tribunale civile)

Intervista a Francesca Romana Carlone (Pescara), Alessia Nusca (Tivoli), Federica Puzzo (Marsala) e Filippo Rosasco (Genova)

di Ernesto AghinaF. Romana CarloneA. NuscaF. PuzzoF. Rosasco

23 febbraio 2023

Si conclude l'acquisizione delle valutazioni sulla funzionalità dell'Ufficio per il processo, ad un anno dal suo esordio operativo, offerte dai funzionari chiamati a comporlo.

Dopo le analisi dedicate alla Corte di Cassazione – **L'Ufficio per il processo: la parola ai funzionari (la Corte di Cassazione**) – alla Corte d'Appello civile – **L'Ufficio per il processo: la parola ai funzionari (la Corte d'Appello civile)** – e alla Corte d'Appello penale – **L'Ufficio per il processo: la parola ai funzionari (la Corte d'Appello penale)**, vengono in rilievo ora le opinioni espresse dai componenti degli U.P.P. costituiti presso gli uffici giudiziari di primo grado.

L'UPP si evidenzia nella sua peculiare importanza nel settore civile dei Tribunali, specie in considerazione degli ambiziosi obiettivi imposti dal P.N.R.R., ed è per questo che assumono particolare interesse le valutazioni operate da chi è protagonista di un modello organizzativo che rinviene la sua origine proprio nel settore civile del Tribunale.

I funzionari intervistati (la dott.ssa Francesca Romana Carlone per il Tribunale di Pescara, la dott.ssa Alessia Nusca per il Tribunale di Tivoli, la dott.ssa Federica Puzzo per il Tribunale di Marsala e il dott. Filippo Rosasco per il Tribunale di Genova), costituiscono un campione geograficamente articolato ed offrono significative indicazioni sull'assetto dell'UPP in un settore

dove risulta impegnata la percentuale prevalente dei funzionari destinati agli uffici di primo grado.

Resta confermata, dalle diversità delle risposte concernenti l'assetto organizzativo dei vari UPP, come nei Tribunali non sia attivo un unico modulo operativo, ma si confrontino una pluralità di "uffici" per il processo, modellati secondo esigenze diversificate.

Così ad esempio si registrano difformità (anche sensibili) nella ripartizione dell'attività tra supporto ai servizi amministrativi ed ai giudici; nella partecipazione (o meno) alle udienze; e allo svolgimento di attività "da remoto" (può essere utile evidenziare a tale proposito che la rilevazione operata dal ministero al 30.6.2022 indica l'impiego di funzionari dell' UPP in lavoro agile nel 43% dei Tribunali).

Risulta invece costante il collegamento diretto del funzionario al singolo magistrato, evidenziando un modello collaborativo per certi verso analogo a quello sperimentato sin qui per i tirocinanti ex art. 73 del d.l. n. 69/2013, nonostante le circolari ministeriali abbiano costantemente rimarcato la distinzione tra "ufficio per il processo" e "ufficio del giudice".

Analogamente risulta ribadita in modo unanime la soddisfazione dei funzionari per le attività svolte, indicate come corrispondenti alle aspettative, avvalorando un riscontro che va messo senz'altro all'attivo dell'esordio operativo dell' UPP

Quanto invece alla criticità, oltre a quelle (generalmente avvertite in quasi tutti gli uffici), relative all'inserimento iniziale dei funzionari all'interno degli uffici giudiziari, ascrivibili anche a difficoltà di "adattamento", sia di ordine logistico che relazionale, ed al contemperamento tra mansioni molto diverse tra loro, emergono problematicità legate allo *status* dei funzionari e (conseguentemente) alla loro migrazione verso impieghi più stabili.

Come ampiamente prevedibile, la precarietà intrinseca all'inserimento nell' UPP viene evidenziata come limite all'impegno e, soprattutto, incentivo alla partecipazione ad altri concorsi.

Da tanto deriva un progressivo depauperamento degli organici degli Uffici per il processo che, già significativo in alcune aree geografiche, è inevitabilmente destinato ad aggravarsi, una volta esaurito il già intervenuto scorrimento delle graduatorie degli idonei, anche nei distretti provvisti del maggior numero di aspiranti.

A tanto va aggiunto l'imminente concorso per l'accesso alla magistratura, "meta" agognata da molti funzionari, che si somma a non poche selezioni per l'accesso alla P.A. che,

indipendentemente dalle suggestioni delle singole attività, risultano inevitabilmente caratterizzati da una stabilità di impiego che l'UPP non può (allo stato) garantire.

Forse la costante diminuzione delle risorse umane può costituire la maggiore criticità per il supporto garantito dall'UPP, non risultando realistico che possano supplire a questa carenza i g.o.p. in via di inserimento nei Tribunali, componenti dell'UPP nel primo biennio di attività, ma generalmente utilizzati nei compiti delegati dal giudice (specie nel settore civile), nei limiti previsti dall'art.10 del d.lgs.vo n. 116/2017.

Più in generale, per una iniziale verifica dell'attività degli UPPP., si segnala l'analisi operata dall' A.N,M. (se pure relativa ad un campione ridotto di distretti), in occasione del recente congresso nazionale, e consultabile sul sito web: **Presentazione UPP XIV Commissione ANM 6.1 (associazionemagistrati.it)** .

Dal monitoraggio operato (ed in via di aggiornamento), sono ricavabili alcuni dati comunque significativi:

- la percentuale di scopertura dei funzionari dell'UPP (al settembre 2022) era già al 25% (con dati anche molto maggiori nei distretti di Genova, Trento e Venezia);
- il numero dei funzionari degli UPP operanti nel settore civile è pari al 58% del totale;
- solo nel 56% dei casi si dà atto della previsione di un controllo periodico (generalmente trimestrale) della performance;
- il 79% dei dirigenti degli uffici rispondenti ha rilevato come maggiore criticità del funzionamento degli UPP la carenza di organico del personale amministrativo.

Il completamento della ricognizione statistica potrà offrire ulteriori ed interessanti elementi di valutazione del primo anno di operatività dell'UPP cd. "recovery", in attesa dei dati relativi allo smaltimento dell'arretrato e riduzione del *disposition time*, al dicembre 2022.

1. La formazione iniziale è risultata coerente rispetto alle attività da svolgere?

(CARLONE) Occorre distinguere le attività formative tra quelle che riguardano le attività di supporto al magistrato e quelle che si riferiscono alle attività di supporto alla cancelleria: in merito alle prime, la formazione è stata svolta principalmente attraverso l'affiancamento al magistrato (v. utilizzo di Consolle del magistrato) e la partecipazione all'udienza, nonché attraverso la partecipazione a webinar e a corsi offerti dal Ministero della Giustizia; con riguardo

alle seconde, la formazione è stata offerta dal personale amministrativo attraverso l'affiancamento nello svolgimento delle attività di lavorazione dei fascicoli e, in particolare, nell'utilizzo degli applicativi (SICID, SIAMM, SIECIC), di scarico dei provvedimenti dei giudici e di preparazione dell'udienza.

La formazione iniziale risulta tendenzialmente coerente rispetto agli odierni incombenti degli Addetti UPP.

(NUSCA) La formazione iniziale predisposta dal Ministero ha riguardato per lo più la gestione operativa dei fascicoli telematici con riferimento all'utilizzo degli applicativi informatici.

Tuttavia, ciò che ha contribuito maggiormente alla formazione è stato l'aiuto fornito dal personale della cancelleria nonché dai magistrati, i quali, sono stati necessariamente coinvolti in via diretta nella formazione del funzionario assegnatogli.

(PUZZO) Sì, la formazione iniziale è risultata complessivamente coerente rispetto alle attività oggi svolte dagli addetti UPP, in particolar modo quella pianificata dal Tribunale.

Durante i primi mesi di servizio, infatti, ogni sezione ha organizzato alcuni cicli di incontri con gli addetti per fornire adeguata formazione sulle principali tipologie di provvedimenti che gli stessi sarebbero poi stati chiamati a redigere.

Con riferimento alla sezione civile, si è trattato in particolare di incontri volti ad illustrare la più recente giurisprudenza in materia di diritto di famiglia, le modalità ed i processi logico-giuridici preposti all'accoglimento o al rigetto dei mezzi istruttori, le tecniche redazionali dei principali provvedimenti (sentenze, ordinanze, verbali) nonché di incontri approfonditi sul tema del patrocinio a spese dello Stato.

È stata poi creata una banca dati interna alla sezione corredata da molteplici precedenti forniti dai singoli magistrati.

Un incontro formativo è stato poi riservato per illustrare le modalità di scarico e comunicazione dei provvedimenti del giudice.

Quanto alle restanti attività di cancelleria (scarico dell'udienza, gestione del ruolo, conoscenza approfondita del SICID), la formazione degli addetti è avvenuta nel corso dei mesi mediante il costante supporto dei funzionari, cancellieri e operatori già in servizio presso le cancellerie di riferimento.

(ROSASCO) Sì; per quanto riguarda la formazione generale sono stati messi a disposizione dei corsi per l’utilizzo degli applicativi informatici. L’ulteriore attività di formazione è stata svolta direttamente dalle singole sezioni. Ad esempio, per quanto riguarda la sezione Lavoro, è stata fornita la formazione necessaria per la gestione dei fascicoli di accertamento tecnico preventivo.

2. Quale il rapporto percentuale tra attività di supporto alla cancelleria e ai giudici?

(CARLONE) 40 (supporto alla cancelleria) – 60 (supporto al giudice).

(NUSCA) Se pur formalmente l’attività di cancelleria dovrebbe estrinsecarsi nei termini del 25%, inevitabilmente, anche al fine di coadiuvare il magistrato e di sopperire ad eventuali mancanze e/o assenze di organico, la stessa viene svolta in misura superiore (che può stimarsi nel 40%).

(PUZZO) Il rapporto percentuale tra i due tipi di attività varia molto a seconda del settore specifico cui l’addetto è preposto.

Con riferimento alla sezione lavoro, infatti, il rapporto è equo e gli addetti si occupano in egual misura delle attività relative alla redazione di bozze ed a quelle di cancelleria.

Lo stesso equilibrio, poi, si rinviene nel settore delle esecuzioni e fallimenti.

Con riferimento al contenzioso ordinario, invece, gli addetti si occupano prevalentemente del supporto alla redazione di bozze per il giudice e l’attività di cancelleria risulta residuale, attestandosi circa nel 30% del lavoro complessivamente svolto dai funzionari ivi assegnati.

Complessivamente, pertanto, la ripartizione delle attività è equilibrata pur risultando comunque prevalente la funzione di supporto al giudice.

(ROSASCO) In linea generale, almeno per quanto riguarda le sezioni civili, si registra la tendenza a ripartire l’attività dei Funzionari UPP dando prevalenza al supporto ai giudici, ferma restando l’attribuzione di alcune mansioni di cancelleria.

Indicativamente, si potrebbe dunque stimare un rapporto percentuale del 70% di lavoro di supporto ai magistrati e del 30% alla cancelleria.

3. Quali compiti ti sono concretamente attribuiti nella collaborazione all’attività giudiziaria? Partecipi all’udienza?

(CARLONE) *Con riferimento alle attività di supporto al magistrato:*

assistenza in udienza (una volta a settimana) e redazione dei verbali su Consolle del Magistrato; redazione di bozze di provvedimenti interlocutori (ordinanze); redazione di abstract e massime di provvedimenti al fine della compilazione della banca dati; ricerche giurisprudenziali; redazione di bozze di provvedimenti decisori (sentenze); supporto informatico al magistrato affidatario;

(in alcuni casi anche aggiornamento e implementazione di modelli di redazione di provvedimenti e di punti di motivazione su Consolle del Magistrato; verifica settimanale delle pendenze ordinarie sul ruolo del magistrato; analisi quotidiana dei flussi delle sopravvenienze e delle udienze sul ruolo su Consolle del magistrato e proposte di soluzioni organizzative per la migliore gestione del medesimo; supporto nella formazione di calendari del processo e nel deposito dei provvedimenti).

Con riferimento alle attività di supporto della cancelleria:

preparazione della stampa del ruolo dell’udienza del giudice e del GOP in affiancamento (una volta a settimana); scarico dei verbali di udienza del giudice e del GOP in affiancamento (una volta a settimana) con relativi adempimenti (notifiche, acquisizione fascicoli di primo grado o cautelari); deposito di tutti i provvedimenti fuori udienza (decreti, ordinanze) del magistrato affidatario e del GOP in affiancamento e successivi adempimenti (notifiche); pubblicazione delle sentenze del magistrato affidatario e del GOP in affiancamento e successivi adempimenti (notifiche, trasmissione Agenzia delle Entrate, richiesta C.U.), movimentazione dei fascicoli cartacei per cause in riserva e in decisione nonché su richiesta del giudice.

Attività occasionalmente svolte:

interlocuzione diretta con CTU e professionisti per questioni attinenti al ruolo; assistenza in udienza collegiale (una volta ogni nove udienze) e redazione dei verbali su Consolle del Magistrato; scarico dei verbali dell’udienza collegiale (una volta ogni nove udienze) e successivi adempimenti (notifiche, invio Pec, richiesta documentazione); esame preliminare dei fascicoli relativi all’udienza del magistrato assegnatario ai fini della verifica dei requisiti formali per l’invio in mediazione delegata e successiva redazione di ordinanze di invio delle parti in mediazione delegata; partecipazione alle riunioni previste per i magistrati ed i GOP ai fini di cui

all'art. 47 quater dell'O.G. e del punto 101.2 della circolare CT 1052/2020.

Con riguardo alle mansioni dell'Addetto UPP assegnato al 50% all'Ufficio del Processo – Affari generali e amministrativi:

attività trasversale di rilevazione e monitoraggio dei flussi di lavoro negli Uffici del processo civile (i.e. compilazione di fogli excel a cadenza settimanale con dati forniti dagli addetti UPP in relazione alle attività svolte); collaborazione con il Dirigente amministrativo e con i Direttori responsabili per i servizi trasversali di rilevazione e monitoraggio delle attività lavorative degli UPP.

(NUSCA) L'attività che principalmente svolgo per il magistrato riguarda lo studio dei fascicoli, con particolare attenzione alle questioni giuridiche rilevanti e all'individuazione della normativa applicabile, effettuando le ricerche giurisprudenziali inerenti le tematiche trattate e occupandomi della predisposizione di bozze di sentenze e provvedimenti.

Spesso mi occupo dello studio dei fascicoli in prima udienza così da facilitare il magistrato nell'individuazione dei fatti e delle questioni di diritto rilevanti, in tal modo permettendo allo stesso una più facile e veloce trattazione dell'udienza anche con riferimento alla fase istruttoria.

Periodicamente segnalo le istanze e i fascicoli più urgenti sui quali il magistrato deve pronunciarsi. Controllo gli eventuali atti pervenuti dai difensori, CTU e parti, ovvero tutto quanto è necessario al fine di garantire lo svolgimento dell'udienza.

Personalmente non partecipo alle udienze, ma alcuni miei colleghi svolgono detta attività, anche redigendo i verbali di causa.

(PUZZO) I compiti attribuiti agli addetti UPP, pur essendo complessivamente simili, variano in base al giudice con il quale ognuno di essi è chiamato a collaborare.

Nel mio caso il compito principale è certamente quello relativo alla redazione di bozze di provvedimenti semplici o talvolta, in base alle necessità del giudice, anche più complessi.

Si tratta, nella maggior parte dei casi, di provvedimenti definitori, di ordinanze volte ad ammettere i mezzi di prova richiesti dalle parti e – talvolta – dei verbali delle udienze che si tengono mediante la modalità di trattazione scritta.

Oltre alla redazione di bozze per il giudice, sono preposta allo scarico dei provvedimenti definitori da quest'ultimo depositati ed altresì allo scarico dei singoli verbali di udienza.

Quanto poi alle attività relative al momento immediatamente successivo all’udienza, mi occupo principalmente di verificare il corretto smistamento dei fascicoli rinviati, di quelli in riserva e di quelli che il giudice ha preso in decisione.

Infine, partecipo a tutte le udienze tenute dal giudice ed ho il compito di gestire il ruolo, di verificare il deposito e l’accettazione degli atti di parte qualora questi non siano immediatamente visibili al giudice nonché dell’attività di verbalizzazione quando in udienza sono presenti dei minori, così che il giudice possa avere con gli stessi un rapporto più diretto e non debba interrompere l’audizione per la trascrizione del contenuto delle dichiarazioni.

(ROSASCO) Nel lavoro di supporto ai giudici, le attività principali riguardano: la redazione di bozze di provvedimenti; lo studio dei fascicoli, con eventuale stesura della “scheda del processo” (ovvero di un documento di sintesi del fascicolo, delle questioni principali e delle risultanze istruttorie); ricerche giurisprudenziali, anche con riferimento alla ricerca di precedenti della sezione su determinate questioni.

Per quanto riguarda la verbalizzazione, rimane un’attività tendenzialmente residuale e sporadica.

4. Lo *smart-working* è utilizzato? Se sì, in che rilievo? E’ stato utile? E che tipo di attività è stata assegnata?

(CARLONE) Non è utilizzato.

(NUSCA) Per diversi mesi è stato stipulato uno specifico accordo interno, oggi revocato, per lo svolgimento delle mansioni con modalità agile per un giorno a settimana, durante il quale veniva svolta prevalentemente attività di ausilio al magistrato.

Ogni mese i funzionari predisponevano un report contenete l’attività espletata durante i giorni di smart- working.

Ritengo che l’utilizzo dello smart- working, tenuto conto della tipologia delle mansioni assegnate ai funzionari Upp, sia non solo utile, ma necessario, a fronte del contesto in cui siamo tenuti a lavorare, caratterizzato dalla mancanza di spazi e di postazioni fisse che garantiscano la possibilità di una adeguata concentrazione.

(PUZZO) Lo smart-working è utilizzato per tutti gli addetti della sezione civile. Le giornate di smart-working variano in base al singolo addetto e tale modalità risulta essere funzionale soprattutto per la redazione delle bozze più complicate, per le quali è necessario un elevato grado di concentrazione e approfondimento.

Durante le giornate destinate allo smart-working i singoli addetti sono chiamati a monitorare il proprio lavoro ed a consegnare, entro la prima settimana del mese successivo, l’elenco puntuale di tutte le attività svolte nell’ambito di tale modalità lavorativa.

(ROSASCO) Lo smart-working relativamente alla nostra figura ha trovato scarsa applicazione, pur restando uno strumento utile e in effetti utilizzato, per gli addetti con particolari esigenze personali e familiari.

L’attività assegnata in smart-working è simile a quella svolta in ufficio (studio dei fascicoli; stesura di provvedimenti; redazione di schede del processo). Dalle attività svolte in smart-working restano tendenzialmente escluse le mansioni di cancelleria.

5. L’organizzazione dell’UPP prevede una attribuzione del funzionario al singolo magistrato o alla materia? Quali i vantaggi o le criticità della scelta organizzativa adottata?

(CARLONE) L’organizzazione dell’UPP prevede una attribuzione del funzionario al singolo magistrato e non per materia, anche in considerazione della dimensione del Tribunale. Tale forma di organizzazione appare adeguata ai caratteri delle mansioni svolte in quanto consente di creare un rapporto personale con il magistrato affidatario, assorbendone le modalità di redazione dei provvedimenti e di gestione del ruolo, che favorisce anche un più rapido ed efficiente svolgimento delle attività di cancelleria di cui l’addetto si occupa.

(NUSCA) Nella sezione Lavoro ogni funzionario UPP è stato assegnato ad un singolo magistrato.

Ritengo che tale attribuzione non determini alcuna criticità e che sia la scelta più corretta in quanto ha permesso al funzionario di calibrare il proprio lavoro in funzione delle peculiari necessità del singolo magistrato.

(PUZZO) L’organizzazione dell’UPP prevede l’attribuzione del funzionario al singolo magistrato o ad un numero massimo di due magistrati.

Il vantaggio di tale scelta organizzativa risiede soprattutto nella conoscenza approfondita che ogni singolo addetto ha acquisito rispetto al ruolo del giudice cui è affiancato, delle modalità organizzative di quest'ultimo ed anche dello stile redazionale utilizzato per la stesura dei provvedimenti.

Non trascurabile, inoltre, è la formazione giuridica acquisita progressivamente da ogni singolo addetto, derivante dalla collaborazione con magistrati che si occupano stabilmente di tutto il settore del contenzioso ordinario.

Le criticità riscontrate non sono tanto relative alla modalità organizzativa adottata quanto piuttosto alla circostanza che, nel corso dei mesi, il numero degli addetti è diventato più esiguo ed è ancora destinato a diminuire così che potrebbe rendersi necessaria l'attribuzione di un singolo addetto a più magistrati per poter garantire che ognuno di essi possa avvalersi della collaborazione – seppur ridotta – di un funzionario.

(ROSASCO) La scelta adottata è stata quella di assegnare i funzionari ad un singolo giudice oppure, in alcune sezioni, a due o più giudici.

Il vantaggio di tale decisione rispetto a quella di assegnare i funzionari alla gestione di determinate materie consiste in un miglior coordinamento rispetto all'organizzazione del lavoro dei singoli magistrati, ferma restando la possibilità di questi ultimi di assegnare all'addetto UPP lo studio di determinate materie, com'è accaduto spesso.

6. Le mansioni svolte si sono rivelate in linea con le tue aspettative?

(CARLONE) L'iniziale poca chiarezza dell'attribuzione dei compiti assegnati riscontrabile nella creazione della figura dell'addetto UPP non ha consentito di orientare concretamente le proprie aspettative. Più in generale, si può ritenere che l'idea prevalente fosse quella di incarnare il ruolo di assistente del magistrato, poi effettivamente svolto, sebbene in concorso con le attività di supporto alla cancelleria.

(NUSCA) Si. Ritengo che le mansioni che sono stata chiamata a svolgere siano sostanzialmente in linea con le mie aspettative.

(PUZZO) Sì, complessivamente le mansioni si sono rivelate in linea con le mie aspettative.

(ROSASCO) Sì, in linea con le aspettative, risultando spesso le attività assegnate utili ai fini della formazione del funzionario.

7. Quali sono state le maggiori criticità riscontrate nello svolgimento del lavoro?

(CARLONE) In primo luogo, deve osservarsi che la principale criticità che gli addetti rilevano è l'incertezza del futuro lavorativo. È fonte di turbamento tanto da invogliare i funzionari a partecipare ad altri concorsi che permettono di ottenere prospettive future più stabili e, di conseguenza, privano di risorse l'ufficio, compromettendo il regolare svolgimento delle attività e imponendo una riorganizzazione continua delle mansioni affidate.

Inoltre, emerge una generale criticità a livello informatico data la penuria di supporto tecnico nel Tribunale, seppur persista la consapevolezza che il problema ha natura endemica.

(NUSCA) La maggiore criticità riscontrata è l'assenza di una postazione fissa di lavoro che permetta una adeguata concentrazione. L'ampiamento della pianta organica ha determinato una difficoltà nella gestione degli spazi e ciò ha comportato che spesso il funzionario, pur dovendo svolgere l'attività di redazione di provvedimenti per il magistrato, è costretto a lavorare all'interno della cancelleria che presuppone il ricevimento del pubblico e che pertanto non può ritenersi appropriata a tal fine.

Inoltre, la mancanza di strumenti adeguati rende spesso difficoltoso lo svolgimento dell'attività lavorativa.

(PUZZO) Indubbiamente il momento complessivamente più critico è stato quello dell'iniziale inserimento dei funzionari addetti all'UPP all'interno dell'organizzazione lavorativa del Tribunale.

È stato necessario, infatti, imparare a raccordarsi con le cancellerie, comprendere le esigenze del magistrato di riferimento e gestire lo svolgimento delle mansioni demandate ai funzionari creando il giusto equilibrio tra le attività di raccordo con la cancelleria e quella di ausilio alla redazione dei provvedimenti del magistrato.

(ROSASCO) Le criticità maggiori si sono incontrate nella fase iniziale del rapporto di lavoro, stante la difficoltà iniziale di comprendere quale sarebbe stato il ruolo dell'UPP, soprattutto con riguardo alla ripartizione tra lavoro di cancelleria e di supporto ai magistrati.

8. Si è avuta una generale percezione dei progressi organizzativi e operativi dell’ufficio di appartenenza? Quale il criterio di verifica dell’attività svolta dall’UPP?

(CARLONE) È stato percepito a livello generale un progresso nella gestione operativa dell’Ufficio, in particolare nel miglioramento dell’attività di raccordo tra i magistrati e il personale di cancelleria. La presenza degli Addetti UPP ha consentito altresì l’abbattimento dell’arretrato nelle attività di cancelleria nonché un sostanziale supporto al magistrato nella produzione dei provvedimenti.

Allo scopo di verificare l’attività svolta dall’UPP è stato realizzato un sistema di monitoraggio quantitativo su base settimanale; più nello specifico, ogni addetto UPP del settore civile compila un modulo *online* in cui inserisce il valore numero delle attività svolte, sia con riferimento a quelle di supporto al magistrato (es. bozze di sentenze, ordinanze e decreti) sia in relazione a quelle propriamente di cancelleria (es. scarico verbali, provvedimenti fuori udienza, presenza in udienza).

(NUSCA) Sicuramente l’apporto degli UPP ha migliorato sia in termini qualitativi che quantitativi l’operatività del Tribunale con una notevole riduzione dell’arretrato relativo sia a procedimenti penali che civili.

La verifica dell’attività svolta dai funzionari viene fatta attraverso le valutazioni dei magistrati e del funzionario responsabile della cancelleria.

(PUZZO) Con riguardo ai progressi organizzativi e operativi relativi al settore civile, occorre precisare che l’apporto degli addetti all’UPP varia a seconda della materia specificatamente trattata.

I risultati più evidenti e maggiormente apprezzabili sono sicuramente stati raggiunti nel settore del diritto del lavoro, in virtù della serialità dei provvedimenti da redigere.

Quanto al settore del contenzioso ordinario, invece, si è registrato un complessivo miglioramento con riguardo all’organizzazione del ruolo dei singoli giudici, del controllo del fascicolo e del monitoraggio delle istanze ma, sotto il profilo della produttività e quindi del numero complessivo di provvedimenti redatti, il risultato è alquanto modesto, forse proprio in ragione della complessità dei singoli provvedimenti e dell’eterogeneità delle materie trattate.

Per ciò che concerne il criterio dell’attività svolta dall’UPP, oltre al monitoraggio del lavoro svolto in smart-working, ogni addetto è chiamato a compilare una tabella mensile in cui elencare tutte le bozze di provvedimenti redatti (con relativo numero di ruolo del fascicolo e data di pubblicazione da parte del giudice del provvedimento redatto). All’interno della tabella di monitoraggio, poi, deve essere elencato il numero di udienze alle quali l’addetto ha partecipato, le bozze di atti diversi dai provvedimenti definitori o di ammissione dei mezzi di prova (ad esempio schede del processo, provvedimenti di liquidazione dei consulenti tecnici d’ufficio, provvedimenti di liquidazione o revoca del patrocinio a spese dello Stato) nonché tutte le altre attività – anche di cancelleria – relative ai singoli fascicoli lavorati dall’addetto UPP

(ROSASCO) Sì. Al di là delle percezioni individuali, il criterio di verifica dei progressi che presenta un maggior grado di oggettività è quello statistico. In molte sezioni si registra infatti un maggior numero di cause definite rispetto all’anno precedente all’assunzione dei funzionari UPP.

9. In che misura percentuale si rilevano attualmente scoperture nell’organico dell’UPP presso il tuo Tribunale?

(CARLONE) 8%, mancano attualmente due Addetti UPP.

(NUSCA) Attualmente credo che vi sia una scopertura del 20% dell’organico.

(PUZZO) Al momento attuale sono in servizio 19 funzionari addetti all’UPP a fronte dei 26 assegnati al Tribunale di Marsala, quindi la percentuale di scopertura è del 17%.

A ciò va poi aggiunto che un singolo addetto si trova in congedo per maternità e sono previste, per il mese di aprile, le dimissioni di un altro funzionario che inizierà a lavorare presso un’altra amministrazione con contratto a tempo indeterminato.

(ROSASCO) So che non vi è una copertura totale dei posti messi a disposizione presso il Tribunale di Genova; tuttavia, non saprei indicare la percentuale dei posti attualmente scoperti.