



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 Spoleto**

## INDICE

### INTRODUZIONE

### PARTE I

1. La nascita dell'ufficio per il processo p. 1
2. Ufficio per il processo, PNRR e riforma della giustizia: novità e consacrazione della forma organizzativa dell'UPP p. 5

### PARTE II

1. La documentazione fornita dal Ministero p. 10
2. Le evidenze emerse dalla documentazione ministeriale p. 10

### PARTE III

1. Considerazioni generali p. 12
2. La scheda di rilevazione p. 13
3. Il questionario somministrato all'ufficio giudiziario p. 15
4. Le evidenze emerse dalle risposte rese dall'ufficio giudiziario p. 21
5. Il questionario somministrato agli addetti dell'ufficio per il processo p. 22
6. La tabella riassuntiva delle risposte rese dagli addetti all'ufficio per il processo p. 29
7. Le evidenze emerse dalle interviste agli addetti dell'ufficio per il processo p. 33

**PARTE IV**

1. Ulteriori informazioni emerse dalla collaborazione con gli uffici giudiziari p. 38

## **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 MacroArea 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 in varie forme nell'Ufficio del Giudice (Regno Unito, Usa, Francia, Germania), fu per l'appunto in quella dell'Ufficio per il Processo (Spagna, Brasile)<sup>1</sup>, 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 Piemonte<sup>2</sup>.

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 e dall'Associazione Nazionale Magistrati nel 2003<sup>3</sup> e dal successivo “*Giustizia più efficiente e indipendenza dei magistrati a garanzia dei cittadini*” del 2004<sup>4</sup>; 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

esclusiva dal rito, da qui l'inutilità delle sole riforme processuali, ma anche dalla necessità di un riassetto organizzativo<sup>5</sup>.

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.

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

---

<sup>5</sup> 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.

bontà dell'iniziativa il d.d.l. non ha trovato completa applicazione essendo stato approvato solo da un ramo del Parlamento<sup>6</sup>.

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 funzioni<sup>7</sup>. 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; 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. 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. 90<sup>8</sup> 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

---

<sup>6</sup> 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.*

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014 n. 114.

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 aggiuntivi<sup>9</sup>.

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 disomogenea<sup>10</sup>.

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 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

---

<sup>9</sup> 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 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.

<sup>10</sup> 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.

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 nella 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 Processo<sup>11</sup>.

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 personale amministrativo<sup>12</sup>.

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 prevista<sup>13</sup>.

---

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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”.

<sup>13</sup> 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.

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 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 penale<sup>14</sup>.

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 Giustizia<sup>15</sup>.

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, 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)<sup>16</sup>.

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. 348 bis c.p.c.

---

<sup>14</sup> I dati sono reperibili all’interno del sito del Ministero della Giustizia, [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).

<sup>15</sup> 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](http://www.questionegiustizia.it), 2021.

<sup>16</sup> 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.

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 socio-sanitari, 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**

Il Tribunale di Spoleto ha istituito l'ufficio per il processo nel solo settore civile dall'ottobre del 2018.

A causa dalla mancanza di personale amministrativo, di fatto l'Ufficio per il Processo ha operato con i magistrati, con i tirocinanti di cui all'art. 73 e con i GOT, secondo il modulo dell'affiancamento al singolo magistrato togato di un GOT e di un tirocinante.

Tale modalità operativa è stata sicuramente utile e proficua nella misura in cui i Got e i tirocinanti hanno collaborato con il Giudice togato alla predisposizione di bozze di provvedimenti (compito assegnato ai tirocinanti) e alla raccolta delle prove dichiarative nel processo civile (compito assegnato ai GOT).

Dal febbraio 2022, all'UPP sono state assegnati n. 23 addetti, dei quali:

- n.10 addetti al settore civile (di cui 8 al contenzioso ordinario, 1 al G.D. e 1 al G.E.);
- n. 9 addetti assegnati al settore penale (di cui 3 al GIP\GUP e 6 al dibattimento);
- n.3 addetti assegnati al Presidente del Tribunale;
- n.1 per le attività di coordinamento e statistiche.

In merito alle risorse materiali risulta un'assoluta insufficienza di spazi da destinare alle risorse umane, criticità peggiorata sensibilmente con l'arrivo degli UPP.

Emergono, infatti, rilevanti difficoltà nel fornirli di adeguate soluzioni logistiche funzionali all'affiancamento al magistrato (a titolo esemplificativo, la dotazione di strumenti informatici tempestiva e funzionante), considerando anche la scarsità della dotazione di tecnici in loco e la tendenza a centralizzare il servizio.

Circa l'ambito in cui operano, agli addetti UPP sono state assegnate mansioni di ausilio ai singoli giudici in generale e, in particolare, la possibilità di predisporre bozze dei provvedimenti del giudice accompagnate dallo studio del fascicolo con approfondimento giurisprudenziale e dottrinale. Per quanto attiene invece l'attività di supporto al processo di digitalizzazione nessun dato emerge in riferimento alle dotazioni informatiche e agli strumenti informativi già presenti all'interno dell'ufficio giudiziario ovvero rispetto a quelli specificatamente forniti in dotazione agli addetti UPP.

## PARTE III

### 1. Considerazioni generali

Dopo aver proceduto alla ricognizione del materiale fornito dal Ministero della Giustizia, inerente il Tribunale di Spoleto, 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 non togato 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. 2) e agli Upp (Parte III, Par. 4), analizzeremo le risposte da questi rese.

2. La scheda di rilevazione

FONTI

	preesistenza UPP (già costituito e operante prima del 2022)	strumenti regolatori disponibili	risorse umane	risorse umane UPP	risorse materiali UPP	funzionamento PCT (Processo Civile Telematico)	soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti di produttività	soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti informativi	altre soluzioni informatiche predisposte dall'ufficio giudiziario per accrescere l'efficienza
kit statistico Distretto di Perugia									
Progetto organizzativo per l'utilizzo degli addetti selezionati per l'Ufficio del Processo (art.12 D.L. n. 80/2021 conv. dalla Legge n. 113/2021)	L'UPP è stato costituito nel mese di ottobre 2018 per il solo settore civile.		N. magistrati addetti in pianta organica un Presidente e 15 Giudici (di cui attualmente in servizio 10). (scopertura del 33% circa). <u>Personale amministrativo</u> : la pianta organica prevede, 2 direttori amministrativi, 11 funzionari (di cui 5 in servizio), 4 cancellieri (di cui uno distaccato dalla Corte di Appello di Perugia e un altro dal Tribunale di Perugia), 19 assistenti, di cui solo 12 in servizio (attualmente a questi si sono aggiunti 2 assistenti applicati dall'Unep di Spoleto), 4 operatori a tempo indeterminato, di cui solo 1 in servizio, 3 operatori a tempo determinato, un centralista ipovedente, 2 autisti di cui 1 un servizio e 7 ausiliari di cui solamente 3 in servizio.	10 addetti verranno assegnati al settore civile, di cui 8 al contenzioso ordinario, 1 al G.D. e 1 al G.E.; 9 addetti verranno assegnati al settore penale, di cui 3 al GIP\GUP e 6 al dibattimento; 3 al Presidente; 1 per le attività di coordinamento e statistiche	risulta un'assoluta insufficienza di spazi da destinare alle risorse umane, criticità che potrebbe peggiorare con l'arrivo degli UPP. Verosimilmente sarà difficile fornirli di adeguate soluzioni logistiche funzionali all'affiancamento al magistrato (es. dotazione di strumenti informatici tempestiva e funzionante), considerando anche la scarsità della dotazione di tecnici in loco e la tendenza a centralizzare il servizio.	Il settore civile è digitalizzato. Tutti i Giudici usano la consolle del magistrato per la consultazione dei fascicoli, per la redazione dei verbali e dei provvedimenti. Il settore penale è solo in parte digitalizzato. L'attività di digitalizzazione dei fascicoli è iniziata solo da poco tempo e procede molto lentamente a causa della carenza di risorse.			
prog. org. (2021) Attività per il 2022 Spoleto			Posti vacanti soprattutto nei profili apicali: non è previsto nell'organigramma un presidente di sezione. Si rileva una gravissima deficienza della dotazione di magistrati e del personale amministrativo.						

DATI

sistemi informativi disponibili	eventuale non utilizzo di strumenti informativi disponibili	modelli stat rilevaz attività	modelli stat rilevaz attività UPP	ambiti in cui opera UPP	specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri	distribuzione risorse umane in UPP - "mappatura personale UPP" / criteri attribuzione competenze	punti di forza
				Compiti di ausilio ai giudici.	In generale, per quanto riguarda l'attività di supporto al giudice ed in particolare la possibilità di predisporre bozze dei provvedimenti del giudice accompagnate dallo studio del fascicolo con approfondimento giurisprudenziale e dottrinale. Per quanto riguarda il collegamento con l'attività di cancelleria, si prevede un raccordo con il personale addetto e un concreto aiuto ai servizi di cancelleria.	10 addetti verranno assegnati al settore civile, di cui 8 al contenzioso ordinario, 1 al G.D. e 1 al G.E.; 9 addetti verranno assegnati al settore penale, di cui 3 al GIP\GUP e 6 al dibattimento; 3 al Presidente; 1 per le attività di coordinamento e statistiche.	Risulta che il lockdown ha comportato la rivisitazione di tutti i servizi, soprattutto quello del servizio al pubblico, sia utenza privata, sia quella professionale. Sono state trovate soluzioni alternative ed anche innovative, impiegate anche dopo il lockdown.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

					<b>FLUSSI</b>				
punti deboli	piano formativo personale non togato UPP	modalità organizz-erogaz formazione personale non togato UPP	banche dati	altro	civile				
					situazione attuale (al 30/06/2021)	trend	obiettivi	altro	situazione attuale (al 30/06/2021)
					3427	-3,10%	entro la fine del 2024 un abbattimento dell'arretrato civile del 65% in primo grado e del 55% in appello; • entro la metà del 2026: - un abbattimento dell'arretrato civile del 90%; - una riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili;		6567
<p><u>Problemi derivanti dalla revisione delle circoscrizioni giudiziarie:</u> organico di magistrati e di personale amministrativo non adeguato a far fronte alla nuova realtà. In particolare ha continuato a presentare lo schema tipico dei piccoli tribunali: sezione promiscua, senza la presenza di un dirigente amministrativo, con due direttori e appena quattro funzionari effettivi sugli undici previsti nella sia pur inadeguata pianta organica.</p> <p><u>Rilevante scoperta di organico</u> sia del personale amministrativo che, soprattutto, di magistrati, operando attualmente con 10 giudici rispetto ai 15 previsti in organico. Questa situazione costituisce la causa principale del formarsi dell'arretrato in particolare nel monocratico dibattimentale penale e nel contenzioso ordinario civile.</p>	<p>Orientamento generale sui compiti degli addetti UPP. Successivo colloquio individuale per individuare le competenze e le attitudini personali.</p>								

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

<i>penale</i>		
trend	obiettivi	altro
-2,4%	una riduzione del 25% della durata dei procedimenti penali.	

### 3. Il questionario somministrato all'ufficio giudiziario

#### QUESITI INTERVISTE PER LA FASE DUE DI RICOGNIZIONE DEL TRIBUNALE DI SPOLETO

##### FINALITA' 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. Marco Paone, Giuseppe Maiocca e Carolina Ubaldini, assegnisti dell'Università di Perugia, sulla base dei seguenti dati messi a disposizione dal Ministero:

- "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";
- kit statistico Perugia 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 (Dott. Silvio Magrini Alunno) E/O PRESIDENTI DI SEZIONE

- **Foglio 1, col. C "strumenti regolatori disponibili" e Foglio 1, col. P "specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri" -> criterio generale: alcune situazioni o azioni previste ma di carattere generale e non specifico**

##### PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta prevista, per quanto riguarda l'attività di supporto al giudice, la possibilità di predisporre bozze dei provvedimenti del giudice accompagnate dallo studio del fascicolo con approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; per quanto riguarda il collegamento con l'attività di cancelleria, si prevede un raccordo con il personale addetto e un concreto aiuto ai servizi di cancelleria. Non emergono, tuttavia, né specifici strumenti regolatori né specifici mansionari relativi al personale dell'UPP.

##### DOMANDA:

**In merito si chiede all'intervistato se ci siano delle novità (ad es. schemi per le attività degli addetti UPP inerenti il 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), se siano state definite modalità di funzionamento degli UPP secondo schemi condivisi e se siano intervenuti specifici strumenti regolatori.**

##### DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott. Silvio Magrini Alunno**
- in subordine:
  - ➔ PENALE: Presidente della sezione penale
  - ➔ CIVILE: Presidente della sezione civile
- **Foglio 1, col. M "modelli statistici di rilevazione dell'attività" -> criterio generale: situazioni o azioni non previste**

**PREMESSA:**

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano azioni di monitoraggio statistico per il settore civile e penale. Allo stesso modo non si evidenziano attività di supporto specifico alla digitalizzazione nel settore civile e nel settore penale.

**DOMANDA:**

**In merito si chiede all'intervistato, in ragione delle sue specifiche competenze, se ci siano delle novità già avviate o quantomeno in programma.**

**DESTINATARIO:**

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott. Silvio Magrini Alunno**
- in subordine:
  - ➔ PENALE: Presidente della sezione penale
  - ➔ CIVILE: Presidente della sezione civile

**B) DESTINATARIO: DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

- **Foglio 1, col. H "soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti di produttività"** -> critério generale: criticità rilevanti, anche strutturali.

**PREMESSA:**

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che il Tribunale non dispone di dotazioni informatiche, di accesso alla rete e al processo telematico in grado di poter supportare ogni singolo operatore.

**DOMANDA:**

**Si chiede all'intervistato se la situazione di criticità permane e quali siano le potenziali soluzioni previste e/o auspicabili. Si chiede altresì all'intervistato se siano stati predisposti strumenti informatici specifici.**

**DESTINATARIO:**

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**  
in subordine:
  - Direttori Amministrativi

- **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, si rileva che, pur evidenziandosi una buona digitalizzazione del (solo) settore civile, non risultano specificate soluzioni informatiche-strumenti informativi specifici per gli UPP in uso quali, ad esempio, consolle dell'Assistente, SICID, SIECIC (nel caso utilizzabili anche da remoto), SIAMM, SICP, TIAP, SNT, oltre GIADA ed Access.

**DOMANDA:**

**Si chiede all'intervistato quali siano effettivamente i sistemi informatici in dotazione e chi (tra magistrati, personale amministrativo e UPP) vi abbia accesso, e le eventuali modalità di fruizione anche da remoto.**

**DESTINATARIO:**

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**  
in subordine:
  - Direttori Amministrativi

- **Foglio 1, col. J "altre soluzioni informatiche predisposte dall'ufficio giudiziario per accrescere l'efficienza"** -> 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 emergono dati.

**DOMANDA:**

**Si chiede all'intervistato se sia in possesso di informazioni riguardanti le soluzioni informatiche predisposte dall'ufficio per accrescerne l'efficienza.**

**DESTINATARIO:**

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

in subordine:

- Direttori Amministrativi

- **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, non risultano informazioni in merito ai sistemi informativi disponibili ed eventualmente in uso.

**DOMANDA:**

**Si chiede all'intervistato se sono disponibili e in uso sistemi informativi.**

**DESTINATARIO:**

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

in subordine:

- Direttori Amministrativi

- **Foglio 1, col. V "banche dati"** -> 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, non risultano informazioni in merito.

**DOMANDA:**

**Si chiede all'intervistato maggiori informazioni in merito alla predisposizione di banche dati e se vi sono addetti UPP assegnati a questa attività.**

**DESTINATARIO:**

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

in subordine:

- Direttori Amministrativi

- **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 sussistono problemi derivanti dalla revisione delle circoscrizioni giudiziarie: organico di magistrati e di personale amministrativo non adeguato a far fronte alla nuova realtà. In particolare ha continuato a presentare lo schema tipico dei piccoli tribunali: sezione promiscua, senza la presenza di un dirigente amministrativo, con due direttori e appena quattro funzionari effettivi sugli undici previsti nella sia pur inadeguata pianta organica. Rilevante scoperta di organico sia del personale amministrativo

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

che, soprattutto, di magistrati, operando attualmente con 10 giudici rispetto ai 15 previsti in organico. Questa situazione costituisce la causa principale del formarsi dell'arretrato in particolare nel monocratico dibattimentale penale e nel contenzioso ordinario civile.

### DOMANDA:

**Si chiede all'intervistato se vi siano aggiornamenti sotto l'aspetto delle criticità evidenziate.**

### DESTINATARIO:

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

in subordine:

- o Direttori Amministrativi

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

### PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che 10 addetti verranno assegnati al settore civile, di cui 8 al contenzioso ordinario, 1 al G.D. e 1 al G.E.; 9 addetti verranno assegnati al settore penale, di cui 3 al GIP\GUP e 6 al dibattimento; 3 al Presidente; 1 per le attività di coordinamento e statistiche.

### DOMANDA:

**Si chiede, dunque, all'intervistato se vi siano state variazioni rispetto al progetto organizzativo originario.**

### DESTINATARIO:

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

in subordine:

- o Direttori Amministrativi

- **Foglio 1, col. N "modelli statistici di rilevazione UPP"**-> **criterio 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 prevista la creazione di un Servizio di monitoraggio statistico che consentirà di monitorare trimestralmente l'attività giudiziaria per segnalare eventuali criticità**

### DESTINATARIO:

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

in subordine:

- o Direttori Amministrativi

- **Foglio 1, col. D "risorse umane"**-> **criterio generale: dati espressi in modo chiaro**

### PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risultano i seguenti dati: N. magistrati addetti in pianta organica un Presidente e 15 Giudici (di cui attualmente in servizio 10). (scopertura del 33% circa). Personale amministrativo: la pianta organica prevede, 2 direttori amministrativi, 11 funzionari (di cui 5 in servizio), 4 cancellieri (di cui uno distaccato dalla Corte di Appello di Perugia e un altro dal Tribunale di Perugia), 19 assistenti, di cui solo 12 in servizio (attualmente a questi si sono aggiunti 2 assistenti applicati dall'Unep di Spoleto), 4 operatori a

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

tempo indeterminato, di cui solo 1 in servizio, 3 operatori a tempo determinato, un centralinista ipovedente, 2 autisti di cui 1 un servizio e 7 ausiliari di cui solamente 3 in servizio.

Inoltre si riscontrano posti vacanti soprattutto nei profili apicali: non è previsto nell'organigramma un presidente di sezione. Si rileva una gravissima deficienza della dotazione di magistrati e del personale amministrativo.

### DOMANDA:

**Si chiede all'intervistato se vi siano state variazioni rispetto a tali dati e se medio tempore sono state colmate le suddette lacune presenti in organico.**

### DESTINATARIO:

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

in subordine:

- o Direttori Amministrativi

- **Foglio 1, col. F "risorse materiali UPP"** -> critério 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 nel Tribunale di Spoleto si soffre di assoluta insufficienza di spazi da destinare alle risorse umane, criticità che potrebbe peggiorare con l'arrivo degli UPP. Verosimilmente sarà difficile fornirli di adeguate soluzioni logistiche funzionali all'affiancamento al magistrato (es. dotazione di strumenti informatici tempestiva e funzionante), considerando anche la scarsità della dotazione di tecnici in loco e la tendenza a centralizzare il servizio.

### DOMANDA:

**Si chiede all'intervistato se la situazione è cambiata, per cui, nel concreto, se si è riusciti a ricavare spazi da destinare agli UPP. Inoltre si chiede se gli UPP hanno facile accesso a strumenti informatici funzionali all'interoperatività con i magistrati e se l'assistenza tecnica in loco è aumentata.**

### DESTINATARIO:

- **DIRIGENTI AMMINISTRATIVI**

in subordine:

- o Direttori Amministrativi

## C) DESTINATARIO: REFERENTI DISTRETTUALI FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA

- **Foglio 1, col. T "piano formativo personale non togato UPP" e Foglio 1, col. U "Modalità di organizzazione ed erogazione di formazione del personale non togato UPP"** -> critério 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 è stato previsto un orientamento generale sui compiti degli addetti UPP ed un successivo colloquio individuale per individuare le competenze e le attitudini personali. Non sono tuttavia state specificate le modalità di organizzazione ed erogazione della formazione degli stessi.

### DOMANDA:

**Si chiede all'intervistato se il piano formativo del personale non togato UPP sia stato ampliato e cosa, nel caso, sia stato fatto (ad es. corsi di formazione; predisposizione di uno schema di sintesi degli atti di parte, di verbali di udienza e dei successivi provvedimenti; organizzazione del servizio di monitoraggio delle sopravvenienze e catalogazione delle richieste di data di udienza proveniente dalla procura e destinate alla sezione penale; ecc.).**

### DESTINATARIO:

**D) DESTINATARIO: REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA**

- **Foglio 1, col. L "eventuale inutilizzo di strumenti informativi disponibili"**-> criterio 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 DEL TRIBUNALE (Dott. Silvio Magrini Alunno); DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

- **Foglio 1, col. R "punti di forza"**-> 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 il lockdown ha comportato la rivisitazione di tutti i servizi, soprattutto quello del servizio al pubblico, sia utenza privata, sia quella professionale. Sono state trovate soluzioni alternative ed anche innovative, impiegate anche dopo il lockdown.

**DOMANDA:**

**Si chiede all'intervistato di indicare quali siano state le innovazioni più rilevanti.**

**DESTINATARIO:**

- PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott. Silvio Magrini Alunno
- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

in subordine:

- o Direttori Amministrativi

#### **4. Le evidenze emerse dalle risposte rese dall'ufficio giudiziario**

Al fine di effettuare un'analisi delle risposte rese dall'ufficio giudiziario in merito al funzionamento dell'UPP, sarà opportuno sottolineare come il suddetto questionario sia stato compilato solo parzialmente. In merito alla definizione delle modalità di funzionamento degli UPP secondo schemi condivisi e se siano intervenuti specifici strumenti regolatori è emerso, in primo luogo, come tali strumenti regolatori non siano previsti; l'impegno degli addetti per l'UPP, poi, è stato dettato unicamente dalla grave carenza del personale e quindi dalle necessità di volta in volta createsi.

Ad esempio, dal mese di luglio tutto il personale amministrativo è stato impegnato nell'elaborare statistiche e predisporre relazioni in vista di un'ispezione tenutasi a ottobre.

In altre circostanze essi sono intervenuti in sostituzione del personale assente per malattia o per permessi vari.

All'interno degli uffici del Tribunale di Spoleto, quindi, gli addetti per l'UPP sono stati chiamati a compiere tutte le attività che rientrano nelle competenze del personale avente la qualifica di funzionario, di cancelliere esperto o di assistente. Il Tribunale ha, quindi, di volta in volta impartito direttive compatibili con personale avente tale qualifica professionale.

Dalle risposte al questionario somministrato si è evidenziato, ancora, che gli addetti all'UPP non sono stati destinati all'attività di digitalizzazione degli atti, attività di competenza di personale addetto alle qualifiche inferiori a quella di funzionario. L'attività di monitoraggio statistico, invece, è stata prevista del Progetto organizzativo per l'utilizzo degli addetti, ma non realizzata in quanto vi è attualmente una copertura di 3 addetti, su 23 previsti in organico, e si è ritenuto di privilegiare gli altri settori d'intervento.

Non sono state rilevate, dal questionario, altre risposte in merito all'UPP.

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

### TRIBUNALE di SPOLETO: 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) Efficiamento 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 contenzioso 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 contenzioso 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 UP P**

*[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 SPOLETO REPORT QUESTIONARI UPP		RISPOSTE ADDETTI UPP																					
DOMANDE SOMMINISTRATE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
M A C C R O R E A  1	1 Sono state fatte valutazioni in relazione alle capacità, formazione e attitudini della singola risorsa?	si	si	si nella fase iniziale	si, superficialmente	si mediante colloquio iniziale	si	Si, attraverso un colloquio conoscitivo	In fase di assunzione sono state valutate la formazione e le esperienze pregresse al fine dell'assegnazione delle mansioni nelle varie aree	si sono state fatte valutazioni specifiche e personalizzate da parte del Presidente del Tribunale su ognuno degli addetti.	si	si	si	si, il Presidente del Tribunale ha effettuato un colloquio individuale conoscitivo. Successivamente, i magistrati hanno effettuato un colloquio di gruppo	si	si	si	si	si	si	si		
	2 Ritieni che le specifiche mansioni alle quali è stato destinato siano rispondenti in maniera proficua e soddisfacente alla sua formazione ed alle sue peculiari attitudini?	si	si	si abbastanza	si	si	si	si	si	ritengo che le mansioni alle quali sono stato assegnato siano perfettamente rispondenti alle mie competenze ed esperienze professionali e	si	abbastanza ma non sempre si può scegliere la mansione e ci si deve adeguare alle necessità	si		in parte	in parte	no	si	si	in parte			
	3 Ha già partecipato o è prevista la prossima partecipazione a sessioni di formazione in relazione alle specifiche necessità o mansioni svolte?	si	si	si, anche se la formazione non è stata sempre pertinente e adeguata	Abbiamo partecipato a sessioni di formazione in relazione a specifiche necessità organizzate dai giudici dell'Area penale	la formazione è stata svolta tramite webinar messi a disposizione dal Ministero e la formazione in affiancamento	ho visionato e continuerò a visionare i video di formazione disponibili per i quali mi è stato dato accesso	si, la formazione è stata svolta durante il primo mese di lavoro sia mediante affiancamento ai magistrati, sia con l'ausilio di videolezioni e webinar	si sono stati predisposti dal Ministero della Giustizia dei corsi di formazione online suddivisi per materie e mansioni oltre alla formazione in affiancamento	Ho già partecipato a corsi di formazioni generali e mirati	si, sono state organizzate lezioni di formazione online in affiancamento con il personale del Tribunale	ho partecipato a sessioni di formazione. Ad oggi il lavoro è totalmente assorbente	si	si, ho partecipato a sessioni di formazione sia on line sia in tribunale. Sono previste altre sessioni online	no	no	no	no	no	no	no		
	4 Sono previsti dei modelli organizzativi da attuare?	si	si	Si, ma non rispondenti alle effettive necessità	si	Non ne sono a conoscenza, seguiamo le esigenze degli Uffici	non so	non ne sono a conoscenza. Per ora veniamo formati in base al lavoro che di volta	il modello organizzativo è in continua evoluzione a seconda delle esigenze dell'ufficio	non ne sono a conoscenza	non che io sappia	si	si	non so	ad oggi non ne sono a conoscenza	non saprei	non mi risulta	ad oggi non saprei	non mi risulta	ad oggi non ne sono a conoscenza			
M A C C R O R E A  2	1 E' stato impiegato nell'attività di gestione dei fascicoli in entrata	si	si	no	si, residualmente	no	no	no	no	si	no	si	si	no	no	no	no	no	si	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?	si	si	/	si	non so	/	no, non so	non so	sono previste procedure telematiche di iscrizione per il fascicolo a ruolo e manuali per	/	si	no	/	/	/	/	/	non saprei	/			
	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?	si	si	si, anche con predisposizione di udienze straordinarie	si	non so	no	no, non so	non so	Il criterio principale è dato dalle materie del contenzioso e dall'importanza del bene della vita inc	/	non mi occupo propriamente di questo	si	/	non saprei	no	non ne sono a conoscenza	non saprei	non ne sono a conoscenza	non saprei			
	4 Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si	si	si, sufficiente	si, l'ho ricevuta dal giudice di assegnazione e dai cancellieri di riferimento	non ne sono occupato	no	non ne sono occupato	no	ritengo di si	/	/	si	/	no	no	no	no	no	no	no		
	5 È stato impiegato nell'attività di studio ed analisi delle cause in ingresso?	si	si	no	si	Le cause vengono prevalentemente assegnate in fase decisoria o di scioglimento di	si, in parte	le cause vengono prevalentemente assegnate in fase di scioglimento di	no, perchè i fascicoli mi vengono assegnati in fase di decisione	si	no	no	si	si	si	si	si	si	si	si	si		
	6 Se sì, sono previsti dei criteri specifici per la distribuzione dello studio delle cause ai funzionari UpP?	no, avviene su discrezione del singolo magistrato	non sono previsti criteri specifici, l'assegnazione avviene a discrezione del singolo Magistrato	/	si	Si, siamo stati divisi in tre gruppi: Contenzioso famiglia, bancario, misto	si, le cause vengono suddivise a seconda del settore di competenza (famiglia, bancario, contrattuale)	siamo stati ripartiti in tre gruppi: famiglia, bancario, misto	sono stati fatti gruppi di lavoro suddivisi per materie	il criterio è dato dalla materia del contenzioso	/	/	si	si, attitudini e preparazione personale e necessità organizzative	si	si	si	si	si	si	si		
	7 Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si, tramite affiancamento e formazione interna	Formazione adeguata e affiancamento	/	sufficiente, si	Si, mediante formazione in affiancamento ai Magistrati. Per la redazione dei provvedimenti ci	no	si, ci vengono assegnati dei modelli da seguire	si, formazione in affiancamento con i magistrati ed assegnazione di specifici modelli da seguire per la	si, più che adeguata	/	/	si	si	si	si	no	si	no	si	si		
	8 E' stato impiegato nell'attività di gestione dell'agenda del Giudice?	si	si	si	solamente nelle attività di preparazione delle singole udienze	in parte	no	in parte	no	si	no	no	no	no	si	si	si	si	si	si	si		
	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?	si, in base a criteri di urgenza e data di iscrizione	si	si, anche tramite fissazione di udienze straordinarie	si	Non so	/	non lo so	/	criterio della materia del contenzioso	/	/	/	/	si	si	non mi risulta	si	non mi risulta	si			
	10 Come vengono gestite le sopravvenienze e il contenzioso arretrato?	priorità a sopravvenienze urgenti e secondariamente gestione celere dell'arretrato in fase di definizione	viene data priorità alle stesse	viene ampliata l'agenda delle udienze e gran parte del tempo è dedicata ad attività di cancelleria prodromiche all'udienza	vengono suddivisi in base agli Upp assegnati all'area di riferimento	non so	non so	non lo so	non so	si cerca di dare precedenza alle cause più risalenti e più importanti vagliando caso per caso la domanda oggetto del	/	/	/	/	in base alle modalità indicate dal singolo giudice	in base alle modalità indicate dal singolo giudice	secondo la disposizione dei vari uffici	in base alle direttive ed indicazioni del magistrato	secondo la disposizione dei vari uffici	in base alle modalità indicate dal singolo giudice			

	11	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si	si	si, sufficiente	si	per quanto di mia competenza si	no	si	no	si	/	/	si	/	si	si	non del tutto	si	non del tutto	si			
M A C C O R R E A 3	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?	Implemento dell'organico e maggiore razionalizzazione delle mansioni, attualmente distribuite tra attività di supporto al giudice e impiego nelle cancellerie, attraverso criteri volti a privilegiare l'attività di affiancamento al giudice rispetto alle mansioni tipiche del personale di cancelleria.	Visto l'impiego alle attività di cancelleria, sarebbe opportuna una migliore ponderazione con privilegio dell'attività di affiancamento al Magistrato, accompagnata, comunque, da un incremento del personale di cancelleria	Probabilmente sorgono a monte e vengono acuite anche da recenti previsioni legislative con cui sono introdotte nuove fattispecie di reato che, dovrebbero ascrivere nell'alveo delle mere sanzioni amministrative	credo che le problematiche siano endemiche al sistema, servirebbe una riforma della normativa in ambito di procedimento penale per favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso	Non so	suggerirei di coinvolgere i funzionari Upp nella gestione dell'agenda del Giudice, nella predisposizione di ordinanze interlocutorie e in più mirato studio sui fascicoli	L'assegnazione di procedimenti standardizzati per tipologia così da favorire la specializzazione e una maggiore rapidità di redazione dei provvedimenti	Sarebbe opportuna una maggiore attenzione alla formazione in ingresso in affiancamento, soprattutto per il lavoro di cancelleria. Le mansioni di assistenza al magistrato sono corrette ed efficienti in quanto i fascicoli	suggerire un potenziamento del personale in forza all'ufficio che è, allo stato, insufficiente a coprire le necessità ordinarie e straordinarie	- adeguamento pianta organica tribunali sia per amministrativi che per magistrati a fine alle reali necessità della giustizia; -	/	/	Riduzione dei passaggi di competenze tra il personale nella realizzazione degli adempimenti	smaltimento dell'arretrato e sostegno all'attività del giudice	una più definita ripartizione dei ruoli	una più definita ripartizione dei ruoli	implementare il ruolo upp e diminuire le incombenze di cancelleria	una più definita ripartizione dei ruoli	una più definita ripartizione dei ruoli, implementando l'attività di aiuto al giudice degli upp per un maggior smaltimento dell'arretrato			
	1	È stato impiegato nell'attività di affiancamento del giudice nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?	si	si	si, quasi sempre	si	Come già detto i fascicoli vengono assegnati in fasi avanzate	si	Come già spiegato i fascicoli vengono assegnati a causa in fase di definizione	no, i fascicoli vengono assegnati in fase finale	si, mediante discussione caso per caso con il giudice assegnatario	no	No, addetta segreteria/cancelleria	si	si	si	si	si	si	si	si			
	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?	si	si	Si, anche assecondando le propensioni individuali in base alle rispettive competenze	si	Non so, ci occupamo principalmente di questa fase	si	ci occupiamo raramente di tale fase	no	si	/	/	si	si	si	si	si	si	si	si	si		
M A C C O R R E A 4	3	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si	si	si	si, dal giudice	per quanto di mia competenza si	si, in parte dal Magistrato	si	si abbastanza	si	/	/	si	si	si	si	si	si	si	si			
	4	Nello svolgimento dell'attività alla quale è stato addetto, le sono stati forniti in modo adeguato supporti hardware e software?	E' stata fornita una dotazione materiale per lo svolgimento delle attività, senza, tuttavia, la completa disponibilità di software o cesso a taluni sistemi che agevolerebbero il compimento delle singole attività (ad esempio scanner, stampanti, ecc.)	è stata fornita una adeguata dotazione senza la disponibilità di una opportuna banca dati necessaria allo svolgimento delle attività	Si, seppur con assistenza tecnica informatica sporadica	limitatamente	si	si, seppure con alcune difficoltà nelle fasi iniziali	si	si	si	si	si	si	si	in parte	in parte	si	in parte	si	in parte			
	5	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per il loro utilizzo in modo completo ed efficace?	si	si, con riferimento alla dotazione ricevuta	Per la configurazione iniziale, gestita in totale autonomia, la formazione è stata molto scarsa in quanto limitata a un file	una formazione incidentale, ricevuta dai colleghi presenti al momento in cui si	si	si	molto è stato fatto in autonomia	si	no ma non avevo particolari necessità	si entra già formati o ci si forma sul campo!	si	Formazione online abbastanza sufficiente	no	no	in parte	no	in parte	no	in parte	no		
	6	Ritiene di usufruire di una adeguata assistenza tecnica?	non sempre	si	attualmente si	in parte	In parte: in fase di ingresso abbiamo dovuto configurare i pc in autonomia e, allo stato, le richieste di assistenza non vengono sempre seguite da una risoluzione rapida delle problematiche emerse	in parte	in parte, la richiesta di assistenza tecnica a volte risulta troppo burocraticizzata e pertanto non immediata	La procedura di assistenza tecnica è ferragginosa e centralizzata, pertanto non immediata nonostante la presenza in sede di un tecnico specializzato	nel complesso la risposta è positiva	no	abbastanza	no	si	non sempre	non sempre	non sempre	non sempre/in parte	non sempre	non sempre			
	7	Si sente di suggerire interventi per ottimizzare o potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici?	si, fornire credenziali di accesso personali ai sistemi informatici impiegati anche nell'attività di cancelleria	no, salvo quanto evidenziato in merito alla carenza di una adeguata banca dati	aumentare il personale a ciò addetto	aumentare il numero dei tecnici presso le singole sedi	non so	maggiore utilizzo di cartelle condivise anche nell'ottica della collaborazione tra uffici e per la	no	Personale tecnico andrebbe incrementato	non ho la competenza per rispondere	Sarebbe necessario prevedere dei servizi di supporto più	Non sono in grado di fornire pareri tecnici	/	/	/	/	no	/	/	/			
M A C C O R R E A 5	1	È stato impiegato nell'attività di ricognizione qualitativa dell'arretrato?	si	si	si	si	non in modo specifico	no	/	no	si	no	no	no	no	no	si	si	si	si	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?	si	si	si, anche con programmazione e divisione del lavoro	si	non so	/	/	/	credo di sì	/	/	/	/	/	no	no	no	no	/			
	3	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si	si	si	si	non so	no	/	no	si	/	/	/	/	no	no	no	no	no	no			
	4	È stato impiegato nell'attività di aggregazione dell'arretrato?	si	si	si, quotidianamente	si	non me ne sono occupato	si	non in modo specifico	non in modo specifico	si	no	no	si	no	si	si	si	/	si	si			
	5	Se sì, ritiene che siano state individuate le specifiche necessità su cui basare i modelli organizzativi di aggregazione dell'arretrato?	si, in particolare con riguardo alla maturazione della prescrizione	si	si, abbastanza	si	non so	no	/	/	fondamentalmente il criterio principe è l'importanza del bene della vita oggetto del contenzioso	/	/	si	/	in parte	in parte	in parte	in parte	in parte	in parte			
	6	Sono stati elaborati modelli organizzativi per fronteggiare l'arretrato?	si	si	si	si	non me ne sono occupato	no	non so	non so	il modello basato sul criterio espresso è più che sufficiente	/	/	no	/	no	no	no	no	no	no			
	7	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si	si	si	si	si occupa la maggior parte del mio lavoro	solo in parte	non me ne sono occupato	non me ne sono occupato	si	/	/	si	/	no	no	no	no	no	no			
M A C C O R O	1	È stato impiegato nell'attività di redazione di provvedimenti e/o verbali di udienza?	si	si	si, qualche volta	si ma in affiancamento con il cancelliere e non autonomamente	ci vengono assegnati modelli e formulari da utilizzare	si	si, la maggior parte del lavoro a noi assegnato consiste nella redazione di provvedimenti	Si, la maggioranza del mio lavoro è la redazione di provvedimenti, solo saltuariamente ho	si	si	talvolta	si	si	sempre	si	si	si	si	si			
	2	Se sì, le sono stati forniti modelli o formulari standardizzati per l'espletamento di questo tipo di attività?	si, sia per i provvedimenti che per i verbali di udienza	si	si	si	siamo sprovvisti di banche dati di cui necessiteremmo	si, dal singolo Magistrato che ha delegato il provvedimento	si ci vengono assegnati modelli di riferimento da seguire per la	Si, da quasi tutti i magistrati	si	si	certamente si	si	si, dai singoli magistrati	si	si	si	si	si	si			

R E A	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?	/	/	/	/	/	/	consiglierei l'implementazione di utilizzo delle banche dati	/	/	/	/	/	/	/	si	/	no	/	/		

M A C R O R E A	6	4	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si	si	si, appena sufficiente	si, ma per poter operare in autonomia avrei bisogno di affiancare il	si, mediante formazione in affiancamento ai magistrati	Si. Occorre però segnalare l'impossibilità, ad oggi, di accedere alla banca dati	si	si	più che adeguata	si	si	si	si	in parte	in parte	in parte	in parte	in parte	in parte			
		1	Nel suo Ufficio, sono già esistenti e da lei accessibili banche dati o meccanismi di consultazioni delle decisioni distrettuali di merito?	no, per quanto a conoscenza	No, per quanto a conoscenza	si, ItalGiure	non lo so	Non disponiamo di banche dati di cui necessiteremmo	è disponibile Italgire ma non ho ricevuto le credenziali per accedervi e al	La banca dati fornita risulta di no agevole consultazione	No, la banca dati è poco funzionale e di difficile consultazione	si	Si, accesso a banche dati inadeguato poiché accesso su	non sono addetta a questo Ufficio	si	Sono visibili parzialmente Sicid e Consolle del magistrato	si	si	si	si	si	si			
		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	personalmente no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no		
		3	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?	/	/	/	no	non me ne sono occupato	/	non me ne sono occupato	no	no	non sono in grado di rispondere	/	/	/	/	/	/	no	/	/	/		
M A C R O R E A	7	4	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	non c'è stata alcuna attività di formazione	no, in assenza degli strumenti richiamati	/	/	non me ne sono occupato	in parte, nei limiti di cui sopra	non me ne sono occupato	no	come sopra	no	/	si	/	no	no	in parte	in parte	in parte	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	non ancora	non ancora	non lo so	non in modo specifico	no	no	non che io sappia	Le necessità sono l'implementazione del lavoro del magistrato ai fini dell'eliminazione dell'arretrato e della definizione dei nuovi fascicoli, nonché una più razionale e adeguata gestione delle cancellerie	non so	non ne sono a conoscenza	si	non so	non saprei	non saprei	non saprei	ad oggi dubito	non saprei	non saprei			
8																									



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

### Macroarea 1) ASSESMENT E FORMAZIONE PERSONALE UPP

La totalità degli addetti UPP del Tribunale di Spoleto ha dichiarato di essere stata valutata prima dell'immissione in servizio, sia attraverso un colloquio individuale con il Presidente, sia attraverso un colloquio di gruppo con i Magistrati. La maggior parte degli stessi (il 70% circa) si ritiene altresì soddisfatta delle mansioni che svolge, rispondenti alla propria formazione ed esperienza professionale pregressa.

Il 21% degli addetti si ritiene abbastanza soddisfatto delle mansioni assegnate, mentre il restante 9% ha espresso un parere negativo al riguardo.

Per quanto riguarda la formazione che il Ministero e/o gli stessi uffici giudiziari dovrebbero erogare a tutti gli addetti UPP assunti, questi ultimi, in parte, hanno dichiarato in sede di intervista di aver partecipato a sessioni di formazione online, principalmente nei momenti immediatamente precedenti all'immissione in servizio. Tuttavia, il 30% degli addetti UPP dichiara di non aver ricevuto alcuna formazione, né da parte del Ministero né da parte degli uffici giudiziari, soprattutto in relazione alle mansioni da svolgere.

In generale, pertanto, gli addetti UPP sono stati generalmente assegnati alle varie mansioni sulla base delle esperienze pregresse ed attitudini personali e professionali, per poi ricevere comunque una formazione generale erogata dal Ministero.

Gli addetti UPP hanno inoltre affermato di non essere a conoscenza dell'esistenza di modelli organizzativi da attuare (circa il 65% degli intervistati), mentre la restante parte ha confermato l'esistenza dei suddetti modelli, senza però specificarli.

### Macroarea 2) FASE DI INGRESSO

Il 35% degli intervistati addetti UPP è stato adibito alla gestione marcatura dei fascicoli in entrata.

Solo il 30% dei funzionari adibiti a tale mansione, poi, ha affermato di avere ricevuto una formazione adeguata.

Coloro i quali sono impiegati nella suddetta mansione hanno altresì risposto alla domanda relativa all'eventuale previsione di procedure ad hoc per la razionalizzazione e catalogazione

delle cause in ingresso, di organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali in senso affermativo (oltre il 70%).

Il 30% degli addetti UPP, poi, ha affermato di essere a conoscenza di criteri seguiti per la distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, di calendarizzazione celere della prima udienza e delle attività prodromiche ad esse; il restante 70% ha, invece, ha affermato di non saper rispondere o ha risposto in maniera negativa.

La maggior parte degli addetti UPP (il 70%) si occupa dell'analisi e studio delle cause in ingresso.

Gli addetti UPP chiamati a svolgere tale mansione affermano nella quasi totalità dei casi di essere stati adeguatamente formati.

Per quanto riguarda, poi, l'aspetto relativo all'eventuale utilizzo di criteri standardizzati utili ad individuare quali cause devono essere esaminate, è emerso che nella sezione Civile esiste un'organizzazione interna che suddivide gli addetti UPP in tre gruppi: 1) diritto di famiglia; 2) diritto bancario; 3) misto.

Infine, il 65% circa degli addetti UPP è stato impiegato nell'attività di gestione dell'agenda del Giudice. Tra questi, poco più della metà degli addetti ha confermato l'individuazione delle 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.

In merito alla formazione ricevuta per tale mansione, il 65% degli intervistati si ritiene soddisfatto. Successivamente, è stato chiesto agli stessi se avessero contezza di come vengono gestite le sopravvenienze ed il contenzioso arretrato. Dalle risposte è emerso che i criteri guida nel merito sono le sopravvenienze urgenti e quelle più risalenti nel tempo.

### Macroarea 3) IMPLEMENTAZIONE DI PROGETTI DA INCARDINARE NEGLI UPP

Quasi tutti gli intervistati hanno risposto in maniera articolata al quesito relativo al suggerimento di eventuali interventi nell'ambito delle mansioni già assegnate o altrimenti assegnabili, al fine di favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso.

In particolare, viene suggerito di:

Implementare l'organico e razionalizzare le mansioni, attraverso criteri volti a privilegiare l'attività di affiancamento al giudice rispetto alle mansioni tipiche del personale di cancelleria;

- coinvolgere i funzionari Upp nella gestione dell'agenda del Giudice, nella predisposizione di ordinanze interlocutorie e un più mirato studio sui fascicoli;
- assegnare procedimenti standardizzati per tipologia così da favorire la specializzazione e una maggiore rapidità di redazione dei provvedimenti;
- migliorare la formazione in ingresso in affiancamento, soprattutto per il lavoro di cancelleria, difficilmente delegabile per obiettivi intervenendo anche sulla carenza di personale;
- adeguare la pianta organica dei Tribunali sia per gli amministrativi che per i magistrati;
- superare l'impostazione organizzativa basata sull'orario di lavoro a favore di un meccanismo per obiettivi;
- favorire progetti in smart working;
- migliorare gli applicativi della giustizia (SICID, Console del Magistrato);
- migliorare e ridefinire la ripartizione dei ruoli degli addetti Upp, da assegnare prevalentemente all'affiancamento del Giudice.

#### Macroarea 4) FASE DI ISTRUTTORIA

La quasi totalità degli addetti UPP è stata impiegata nell'attività di affiancamento del Giudice, sulla base delle esigenze dallo stesso indicate, nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza, seppure alcuni di essi sottolineino che in realtà i fascicoli vengono assegnati già in fase di definizione.

Ad ogni modo la maggior parte di essi dichiara di aver ricevuto un'adeguata formazione, soprattutto da parte del magistrato cui sono stati affiancati.

Con riferimento agli strumenti informatici (hardware e software) forniti per lo svolgimento di tale attività, quasi tutti gli addetti UPP affermano di aver avuto supporti adeguati, anche se spesso la formazione, soprattutto in fase iniziale, non sia stata sufficiente.

Con riferimento al supporto tecnico, la maggior parte degli intervistati ha evidenziato come il supporto tecnico ci sia, ma, anche a causa di una eccessiva burocrazia e della carenza di personale in sede, la risposta risulta lenta.

Vengono, pertanto, proposte soluzioni quali:

- fornire credenziali di accesso personali ai sistemi informatici impiegati anche nell'attività di cancelleria;
- aumentare il personale tecnico presso le singole sedi;

- maggiore utilizzo di cartelle condivise anche nell'ottica della collaborazione tra uffici e per la circolazione delle informazioni;
- servizi di supporto più tempestivi sia a livello di tribunale che a livello di SPOC;
- investire su applicativi user friendly per responsabilizzare gli avvocati;
- applicativi costruiti dopo sondaggio del personale del Tribunale.

#### Macroarea 5) AGGRESSIONE DELL'ARRETRATO

Circa la metà degli intervistati ha dichiarato di non occuparsi della ricognizione dell'arretrato e non sa rispondere sul se siano state individuate le esigenze sottese alla catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e sulla suddivisione dell'arretrato. Soltanto cinque dei 19 addetti Upp ritiene di essere stato adeguatamente formato per detto tipo di attività.

Relativamente all'attività di aggressione dell'arretrato, invece, gran parte gli addetti UPP sono stati impegnati, anche se non tutti si ritengono sufficientemente soddisfatti della formazione ricevuta per lo svolgimento di tale attività.

Soltanto in due specificano quali specifiche necessità su cui basare i modelli organizzativi e li individuano nel criterio della maturazione della prescrizione e in base all'importanza del bene della vita oggetto del contenzioso.

#### Macroarea 6) FASE DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E VERBALI DI UDIENZA

Tutti gli addetti UPP intervistati hanno risposto di occuparsi in particolare della redazione di provvedimenti, ma anche di verbali d'udienza e alcuni specificano che sono affiancati dai cancellieri e coadiuvati da modelli e formulari, forniti dai singoli magistrati.

In generale, gli addetti UPP ritengono di aver ricevuto un'adeguata formazione, seppur alcuni di essi la ritengano soltanto parziale, ritenendo necessario un maggiore affiancamento dei cancellieri e sottolineando l'inadeguatezza delle banche dati.

#### Macroarea 7) COSTRUZIONE DELLE BANCHE DATI

Tredici addetti UPP su diciannove intervistati sono a conoscenza dell'esistenza di una banca dati e vi possono accedere, tuttavia alcuni di loro sottolineano che sono visibili solo parzialmente il Sicid e Consolle del magistrato, ne riportano l'inadeguatezza poiché l'accesso sarebbe su base distrettuale quindi insufficiente e le banche dati, quali Italgire, si rivelano poco funzionali, di non agevole consultazione, oppure mancanti di credenziali personali per

accedervi con utilizzo temporaneo di quelle di altri colleghi.

Nessuno degli addetti riporta di essere stato impiegato nell'attività di analisi ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio cui è assegnato, e pertanto negativa anche la successiva domanda sulla individuazione di 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.

La quasi totalità degli intervistati risponde di non aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività.

Macroarea 8) MONITORAGGIO:

Quasi tutti gli intervistati non hanno saputo rispondere se è previsto o meno un monitoraggio delle proprie attività e dei risultati raggiunti, tantomeno quali siano le necessità su cui basare le attività di monitoraggio – iniziale, in itinere, finale – degli esiti del progetto di creazione e implementazione dell'ufficio per il processo.

Soltanto un intervistato risponde ritenendo che le necessità siano l'implementazione del lavoro

del magistrato ai fini dell'eliminazione dell'arretrato e della definizione dei nuovi fascicoli, nonché una più razionale e adeguata gestione delle cancellerie.

## **PARTE IV**

### **1. Ulteriori informazioni emerse dalla collaborazione con gli uffici giudiziari**

In seguito alla collaborazione con gli uffici giudiziari, è emerso che, nel lasso di tempo intercorso tra la somministrazione dei questionari (sia agli uffici giudiziari che agli addetti UPP), nulla è variato in materia di dotazioni logistiche, informatiche e alla formazione degli addetti, che continuano a svolgere le medesime mansioni, anche e soprattutto di carattere amministrativo.

È stato segnalato, inoltre, come il personale UPP sia diminuito a seguito di intervenute dimissioni da parte dei singoli addetti, con un sensibile aggravio del carico di lavoro del personale rimasto.

Dalle interlocuzioni avvenute con la Dirigente, infatti, è emerso che a **dicembre 2022**, n. 4 addetti hanno presentato le dimissioni e n. 1 sta usufruendo del periodo di maternità.

I rimanenti 18, quindi, sono così ripartiti:

- n. 8 assegnati alla sez. civile;
- n. 8 assegnati alla sez. penale;
- n. 2 assegnati al Presidente;