



Prot. n. 10566.0 del 21.12.2021



Corte di appello di Salerno

Presidenza

CORTE DI APPELLO DI SALERNO SEGRETARIA
21 DIC 2021
Prot. N° _____

Progetto organizzativo dell'ufficio per il processo

A seguito dell'adesione al progetto nazionale relativo al PNRR, con specifico riferimento al Ministero della Giustizia, la Corte di Appello di Salerno, alla luce dei dati trasmessi dal Dipartimento per l'Organizzazione Giudiziaria, in linea con quanto realizzato negli anni precedenti e in piena coerenza con le disposizioni approvate nelle tabelle di organizzazione in vigore, ha avviato alcune importanti iniziative preliminari ritenute propedeutiche per affrontare il tema dell'ufficio per il processo e la nuova prospettiva che caratterizzerà il lavoro dei magistrati nel prossimo futuro.

Sono state organizzate riunioni con i presidenti di sezioni, i consiglieri ed i responsabili dei settori civile e penale, incontri di approfondimento con i consigli dell'ordine degli avvocati e rappresentanti delle associazioni forensi, nonché con le organizzazioni sindacali per acquisire utili punti di vista e per condividere le linee progettuali e gli obiettivi di piano.

La giornata europea della giustizia civile è stata dedicata al "Ruolo strategico dell'ufficio per il processo" con l'organizzazione di un incontro sul tema, al quale sono stati invitati tutti i giudici, i dirigenti e direttori amministrativi del distretto, gli avvocati. Nel convegno svoltosi il 16 novembre, coordinato dalla sottoscritta, oltre a due relazioni affidate ad un esperto di analisi dell'organizzazione e ad un dirigente amministrativo, sono stati programmati gli interventi dei tre presidenti dei tribunali e del presidente del Coa di Salerno.

All'esito dei predetti incontri e del continuo confronto con il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria che sta garantendo il continuo supporto tramite la costituzione di gruppi di lavoro e incontri a distanza, nonché attraverso l'invio costante ed aggiornato dei dati statistici, elemento fondamentale per

perseguire consapevolmente gli obiettivi di piano, la Corte di Appello di Salerno propone la seguente organizzazione dei propri uffici per il processo.

Gli Uffici per il processo saranno 7. In particolare, uno per ciascuna delle due sezioni civili, uno per la sezione lavoro, tre per la sezione penale, da abbinare a ciascuno dei collegi previsti ed uno trasversale, di servizio ai sei previsti nelle tabelle di organizzazione.

SEZIONE I

INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

Analisi del contesto.

L'analisi organizzativa deve necessariamente partire dai dati in possesso dell'Ufficio e di seguito riportati.

La Corte risulta strutturata in sezioni, due per il civile, una per il lavoro ed una per il penale. Ad esse va aggiunta la Corte di Assise di Appello e tutto il settore amministrativo che oltre a gestire le risorse umane e materiali ha l'importante ruolo di coordinamento distrettuale.

SETTORE	SEZIONE	N. MAGISTRATI	N. AMM. ASSEGNATO
Civile	I sez. Civile	6	7
Civile	II sez. Civile	7	7
Lavoro		5	8
Penale	Ordinaria	13	16
Penale			
Penale			
Penale	Corte d'Assise	2	5
Altri servizi amm.			39

I dati appena rappresentati tengono conto delle presenze effettive dei consiglieri e delle applicazioni, distacchi e comandi del personale amministrativo.

Di seguito si riportano i dati relativi alle performance chiave in ambito civile

ARRETRATO CIVILE

Corte di appello	Totale Pendenti ultrabiennali 2019
SALERNO	2.970
Totale nazionale	98.371

Dettaglio per alcune materie

Corte di appello	Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	Volontaria Giurisdizione
SALERNO	1.277	280	617	41	34	29	2
Peso % materie	43%	9%	21%	1%	1%	1%	0%
Totale nazionale	35.446	10.106	13.139	1.844	11.210	8.517	242
Peso % materie	36%	10%	13%	2%	11%	9%	0%

Di seguito i dati relativi ai procedimenti penali pendenti in ambito penale:

PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI

PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI

Corte di appello	Totale Anno 2019	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni
SALERNO	1.914	1.879	10	25
Totale nazionale	265.794	263.421	659	1.714

SEZIONE II

INFORMAZIONI SULL' ESISTENZA DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'UFFICIO GIUDIZIARIO ALLO STATO

Attualmente presso la Corte di Appello di Salerno sono istituiti, come previsti nell'ultimo progetto tabellare, sei uffici per il processo. Tre per la sezione penale, uno per ciascuna delle due sezioni civili ed uno per la sezione lavoro. L'assetto organizzativo dell'ufficio per il processo, istituito per la prima volta nel 2017 solo in relazione alle due sezioni civili e alla sezione penale, è stato nel corso degli anni ampliato (da 3 a 6) e migliorato sulla base dell'esperienza (ad es., nel penale si è ritenuto necessario collegare direttamente l'ufficio per il processo al singolo collegio (A, B,C) e l'UPP subito dopo l'assegnazione (secondo criteri tabellari) della causa procede all'esame del fascicolo, compila apposita



scheda riassuntiva che consegna al consigliere per il controllo, in modo che il collegio che “filtra” il proc. sarà lo stesso che celebrerà il processo. Così velocizzando i tempi e soprattutto senza dispersione dell’attività svolta.

I risultati ottenuti, soprattutto in ambito civile, sono stati considerevoli e dovuti sostanzialmente alla funzione di “filtro”, cioè di valutazione preliminare dei fascicoli pendenti e delle sopravvenienze affidata all’UPP che ha consentito di effettuare un’analisi quantitativa e qualitativa dei procedimenti in carico alla Corte (a titolo meramente esemplificativo, inammissibilità degli appelli, individuazione richieste istruttorie di rinnovo ctu in sede civile, possibilità di motivazione contestuale o di conciliazione della controversia; tipologia dei motivi d’appello in penale: appello sulla responsabilità e appello sulla pena, giudizi in sede di rinvio su annullamento Corte di cassazione, reati di media complessità, tipologia di reati e eventuale udienza monotematica, ecc).

Tale attività è stata supportata da un intelligente coinvolgimento dei tirocinanti ex art. 73 nella fase preparatoria dell’udienza con lo studio ed il supporto alla definizione tramite le ricerche giurisprudenziali e l’eventuale individuazione degli elementi utili alla sottoposizione delle proposte conciliative.

SEZIONE III

ANALISI DELLE CRITICITA’ DELL’UFFICIO

Le maggiori criticità che vanno evidenziate riguardano l’arretrato e le pendenze del settore civile, esclusa l’area della materia lavoristica. I dati relativi all’arretrato rivelano una maggiore sofferenza delle due sezioni civili e per offrire una rappresentazione concreta ed attuale delle pendenze ritengo necessario riportare i dati statistici acquisiti di recente.

Al 20 novembre 2021 sono 1.209 le cause civili ultrabiennali a fronte dei 28 processi penali e delle 83 controversie di lavoro. Coerentemente con questi dati, come si vedrà, 21 addetti all’UPP (su 41) sono stati assegnati alle due sezioni civili.

Quanto alle criticità oggettive, permane la problematica relativa alla trasmissione dei fascicoli di 1° grado, che dovrà essere particolarmente

attenzione a seguito della legge 134/2021 e della declaratoria di improcedibilità introdotta nel giudizio penale d'appello. Non può, poi, prescindere dall'evidenziare la nota problematica della motivazione degli atti del giudice e delle parti che rappresenta uno snodo fondamentale e per il quale occorre un decisivo cambiamento culturale da parte di tutti (magistrati ed avvocati), anche per assecondare sul punto l'evoluzione legislativa, le raccomandazioni europee e il processo di digitalizzazione del servizio giustizia. La particolare complessità del tema è dovuta sostanzialmente alla difficoltà di puntare in appello sulla concisione della motivazione a fronte di sentenze di primo grado per nulla sintetiche e/o di motivi di appello estremamente dettagliati e spesso anche pletorici. Altri elementi di criticità: la scoperta cronica di un posto alla sezione lavoro, i tempi lunghi tra la delibera di tramutamento di un consigliere e l'immissione in possesso del successore, la carenza di personale amministrativo che incide in particolar modo sulla pubblicazione delle sentenze, oltre che naturalmente la pandemia da Covid 19. Nel corso di questo anno criticità hanno riguardato sia i giudici onorari a causa del ritardo nelle conferme, sia i tirocinanti ex art.73 a causa del Covid 19.

Nel settore penale l'aumento dei maxi-processi, in specie del 67% quelli aventi ad oggetto il reato di associazione finalizzata al narcotraffico e del 50% quelli concernenti l'associazione di stampo mafioso, hanno influito sia sulle definizioni che sugli orari di conclusione delle udienze; si registra ancora qualche falsa pendenza e molte pendenze sono dovute alle posizioni di irreperibilità degli imputati, cui si connette anche un problema che riguarda specificamente le omesse notifiche dei decreti di citazione.

SEZIONE IV

OBIETTIVI DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO: VINCOLATI AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE DEL PIANO

Ufficio per il processo della prima sezione civile:

All'Ufficio per il processo della prima sezione civile saranno assegnati n. 10 funzionari addetti (1 per ogni giudice e 4 per la sezione).

I funzionari addetti opereranno in un unico contesto con il coordinamento del presidente della sezione o di un magistrato da lui delegato.

Le attività che ciascun addetto sarà tenuto ad eseguire saranno le seguenti:

studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive informatiche per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza; supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte.

Di seguito sono sinteticamente indicate le caratteristiche dell'Ufficio, gli obiettivi, le azioni previste, i servizi, il target e gli indicatori di risultato:

La prima sezione civile è composta da un Presidente di sezione (Crespi), 4 Consiglieri (Bruno, Del Forno, Giuliano e Iannicelli) e nel prossimo mese prenderà possesso la collega Mainenti (trasferita su domanda dal Tribunale di Salerno), 4 GOA (De Caterina, Iglio, Pelosi e Piccolo).

Caratteristiche della prima sezione civile DT: 932 GG, arretrato: 1824 fascicoli.

Gli obiettivi sono stati individuati tenendo conto dell'arrivo degli addetti all'UPP a febbraio, della necessaria attività di formazione da dedicare loro costantemente per trasmettere quei saperi e quell'approccio empirico nello studio del fascicolo, quindi del tempo e dell'impiego di energie necessari da parte del presidente e dei consiglieri, e soprattutto della intrinseca flessibilità

di questo progetto organizzativo meramente programmatico, che sarà soggetto a continui monitoraggi e verifiche proprio al fine di modularlo in funzione degli obiettivi del PNRR e delle riforme normative, e ovviamente sulla base dei risultati acquisiti: Ridurre i tempi di definizione del 14% ogni anno – Ridurre l'arretrato del 10% ogni anno.

Le azioni: Aumentare i fascicoli da trattare del 20% per udienza mediante l'affidamento dello studio agli addetti all'UPP.

Servizi UPP: Studio fascicoli – Valutazione preliminare del fascicolo e compilazione scheda informatica - Supporto al giudice - Verifica completezza fascicolo – Organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza - Redazione bozze - Ricostruzione contesto normativo.

Target: Miglioramento del Disposition Time del 56%: 410 giorni.

Riduzione dell'arretrato: al 31/12/2024 a 821 proc., al 30/06/2026 a 182 proc.

Indicatori del risultato: Miglioramento del Disposition Time del 7% ogni sei mesi. Riduzione dell'arretrato del 10% ogni sei mesi.

Ufficio per il processo della seconda sezione civile:

All'Ufficio per il processo della seconda sezione civile saranno assegnati n. 11 funzionari addetti (1 per ogni giudice e 4 per la sezione).

I funzionari addetti opereranno in un unico contesto con il coordinamento del presidente della sezione o di un magistrato da lui delegato.

Le attività che ciascun addetto sarà tenuto ad eseguire saranno le seguenti:

studio dei fascicoli; valutazione preliminare del fascicolo e compilazione scheda informatica per ogni procedimento; supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza; supporto per bozze

di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte.

Di seguito sono sinteticamente indicate le caratteristiche dell'Ufficio, gli obiettivi, le azioni previste, i servizi, il target e gli indicatori di risultato:

La Seconda Sezione Civile è composta da un Presidente (De Filippis), 6 Consiglieri (Brancaccio, Carleo, D'Apice, Niccoli, Pizzillo e Serrelli), 4 GOA (Agliata, De Biase, Rosanova e Terrazzano)

Caratteristiche della seconda sezione civile DT: 802 GG, arretrato: 1074 fascicoli.

Gli obiettivi sono stati individuati tenendo conto dell'arrivo degli addetti all'UPP a febbraio, della necessaria attività di formazione da dedicare loro costantemente per trasmettere quei saperi e quell'approccio empirico nello studio del fascicolo, quindi del tempo e dell'impiego di energie necessari da parte del presidente e dei consiglieri, e soprattutto della intrinseca flessibilità di questo progetto organizzativo meramente programmatico, che sarà soggetto a continui monitoraggi e verifiche proprio al fine di modularlo in funzione degli obiettivi del PNRR e delle riforme normative, e ovviamente sulla base dei risultati acquisiti: Ridurre i tempi di definizione del 14% ogni anno – Ridurre l'arretrato del 10% ogni anno.

Le azioni: Aumentare i fascicoli da trattare del 20% per udienza mediante l'affidamento dello studio agli addetti all'UPP .

Servizi UPP: Studio fascicoli - Valutazione preliminare del fascicolo e compilazione scheda informatica - Supporto al giudice - Verifica completezza fascicolo – Organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza - Redazione bozze - Ricostruzione contesto normativo

Target: Miglioramento del Disposition Time del 56%: 353 giorni – Riduzione dell’arretrato: - al 31/12/2024 a 473 proc. - al 30/06/2026 a 108 proc.

Indicatori del risultato: Miglioramento del Disposition Time del 7% /ogni sei mesi – Riduzione dell’arretrato del 10% ogni sei mesi.

Ufficio per il processo della sezione lavoro:

All’Ufficio per il processo della sezione lavoro saranno assegnati n. 5 funzionari addetti.

I funzionari addetti opereranno in un unico contesto con il coordinamento del presidente della sezione o di un magistrato da lui delegato.

Le attività che ciascun addetto sarà tenuto ad eseguire saranno le seguenti:

studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive informatiche per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.); organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell’attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all’udienza; supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte.

Di seguito sono sinteticamente indicate le caratteristiche dell’Ufficio, gli obiettivi, le azioni previste, i servizi, il target e gli indicatori di risultato:

La Sezione Lavoro è composta da un Presidente (Stassano), 5 Consiglieri (Di Benedetto, Di Maio, Orio, Pisapia e Pizzella) ma attualmente il consigliere Orio è componente della Commissione concorso MOT, ed 1 GOA (Casale).

Caratteristiche della sezione lavoro DT: 365 GG, arretrato: 63 fascicoli

Gli obiettivi sono stati individuati tenendo conto dell'arrivo degli addetti all'UPP a febbraio, della necessaria attività di formazione da dedicare loro costantemente per trasmettere quei saperi e quell'approccio empirico nello studio del fascicolo, quindi del tempo e dell'impiego di energie necessari da parte del presidente e dei consiglieri, e soprattutto della intrinseca flessibilità di questo progetto organizzativo meramente programmatico, che sarà soggetto a continui monitoraggi e verifiche proprio al fine di modularlo in funzione degli obiettivi del PNRR e delle riforme normative, e ovviamente sulla base dei risultati acquisiti: Ridurre i tempi di definizione del 14% ogni anno - Ridurre l'arretrato del 10% ogni anno.

Le azioni: Aumentare i fascicoli da trattare del 20% per udienza mediante l'affidamento dello studio agli addetti all'UPP .

Servizi UPP: Studio fascicoli - Valutazione preliminare del fascicolo e compilazione scheda informatica - Supporto al giudice - Verifica completezza fascicolo – Organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza - Redazione bozze - Ricostruzione contesto normativo

Target: Miglioramento del Disposition Time del 56%: 161 giorni – Riduzione dell'arretrato: - al 31/12/2024 a 28 proc. - al 30/06/2026 a 6 proc.

Indicatori del risultato: Miglioramento del Disposition Time del 7% /ogni sei mesi - Riduzione dell'arretrato del 10% ogni 6 mesi.

Ufficio per il processo della sezione penale – Collegio A:

All'Ufficio per il processo della sezione penale Collegio A saranno assegnati n. 3 funzionari addetti.

I funzionari addetti opereranno in un unico contesto con il coordinamento del presidente della sezione, dal presidente del Collegio A o di un magistrato da lui delegato.

Le attività che ciascun addetto sarà tenuto ad eseguire saranno le seguenti:

studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive informatiche per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza; supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte.

Di seguito sono sinteticamente indicate le caratteristiche dell'Ufficio, gli obiettivi, le azioni previste, i servizi, il target e gli indicatori di risultato:

La Sezione penale collegio A è composta da Patrizia Cappiello (Presidente di Sezione), 3 Consiglieri (Siano, Clemente e Ianniciello) e nel prossimo mese prenderà possesso la collega Zambrano (trasferita su domanda dal Tribunale di Salerno).

Caratteristiche della sezione penale Collegio A DT: 264 GG.

Gli obiettivi sono stati individuati tenendo conto dell'arrivo degli addetti all'UPP a febbraio, della necessaria attività di formazione da dedicare loro costantemente per trasmettere quei saperi e quell'approccio empirico nello studio del fascicolo, quindi del tempo e dell'impiego di energie necessari da parte del presidente e dei consiglieri, e soprattutto della intrinseca flessibilità di questo progetto organizzativo meramente programmatico, che sarà soggetto a continui monitoraggi e verifiche proprio al fine di modularlo in funzione degli obiettivi del PNRR e delle riforme normative, e ovviamente sulla base dei risultati acquisiti: Ridurre i tempi di definizione del 5% ogni anno.

Le azioni: Aumentare i fascicoli da trattare del 20% per udienza mediante l'affidamento dello studio agli addetti all'UPP .

Servizi UPP: Studio fascicoli - Valutazione preliminare del fascicolo e compilazione scheda informatica - Supporto al giudice - Verifica completezza fascicolo – Organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza - Redazione bozze - Ricostruzione contesto normativo.

Target: Miglioramento del Disposition Time del 28%: 190 giorni.

Indicatori del risultato: Miglioramento del Disposition Time del 2,5% /ogni sei mesi.

Ufficio per il processo della sezione penale – Collegio B:

All'Ufficio per il processo della sezione penale Collegio B saranno assegnati n. 3 funzionari addetti.

I funzionari addetti opereranno in un unico contesto con il coordinamento del presidente della sezione, del presidente del Collegio B o di un magistrato da lui delegato.

Le attività che ciascun addetto sarà tenuto ad eseguire saranno le seguenti:

studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive informatiche per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza; supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento

giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte.

Nella tabella seguente sono sinteticamente indicate le caratteristiche dell'Ufficio, gli obiettivi, le azioni previste, i servizi, il target e gli indicatori di risultato:

La Sezione penale collegio B è composta da 4 Consiglieri (Mancini, De Luca, Giocoli e Perrotta).

Caratteristiche della sezione penale Collegio B DT: 276 GG.

Gli obiettivi sono stati individuati tenendo conto dell'arrivo degli addetti all'UPP a febbraio, della necessaria attività di formazione da dedicare loro costantemente per trasmettere quei saperi e quell'approccio empirico nello studio del fascicolo, quindi del tempo e dell'impiego di energie necessari da parte del presidente e dei consiglieri, e soprattutto della intrinseca flessibilità di questo progetto organizzativo meramente programmatico, che sarà soggetto a continui monitoraggi e verifiche proprio al fine di modularlo in funzione degli obiettivi del PNRR e delle riforme normative, e ovviamente sulla base dei risultati acquisiti: Ridurre i tempi di definizione del 5% ogni anno.

Le azioni: Aumentare i fascicoli da trattare del 20% per udienza mediante l'affidamento dello studio agli addetti all'UPP .

Servizi UPP: Studio fascicoli - Valutazione preliminare del fascicolo e compilazione scheda informatica - Supporto al giudice - Verifica completezza fascicolo – Organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza - Redazione bozze - Ricostruzione contesto normativo.

Target: Miglioramento del Disposition Time del 28%: 199 giorni.

Indicatori del risultato: Miglioramento del Disposition Time del 2,5% /ogni sei mesi.

Ufficio per il processo della sezione penale – Collegio C:

All'Ufficio per il processo della sezione penale Collegio C saranno assegnati n. 3 funzionari addetti.

I funzionari addetti opereranno in un unico contesto con il coordinamento del presidente della sezione, dal presidente del Collegio C o di un magistrato da lui delegato.

Le attività che ciascun addetto sarà tenuto ad eseguire saranno le seguenti:

studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive informatiche per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza; supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte.

Di seguito sono sinteticamente indicate le caratteristiche dell'Ufficio, gli obiettivi, le azioni previste, i servizi, il target e gli indicatori di risultato:

La Sezione penale collegio C è composta da 4 Consiglieri (Di Florio, Rulli, Conforti e Berni-Canani).

Caratteristiche della sezione penale Collegio C DT: 560 GG.

Gli obiettivi sono stati individuati tenendo conto dell'arrivo degli addetti all'UPP a febbraio, della necessaria attività di formazione da dedicare loro costantemente per trasmettere quei saperi e quell'approccio empirico nello studio del fascicolo, quindi del tempo e dell'impiego di energie necessari da parte del presidente e dei consiglieri, e soprattutto della intrinseca flessibilità

di questo progetto organizzativo meramente programmatico, che sarà soggetto a continui monitoraggi e verifiche proprio al fine di modularlo in funzione degli obiettivi del PNRR e delle riforme normative, e ovviamente sulla base dei risultati acquisiti: Ridurre i tempi di definizione del 5% ogni anno.

Le azioni: Aumentare i fascicoli da trattare del 20% per udienza mediante l'affidamento dello studio agli addetti all'UPP .

Servizi UPP: Studio fascicoli - Valutazione preliminare del fascicolo e compilazione scheda informatica - Supporto al giudice - Verifica completezza fascicolo – Organizzazione dei fascicoli, delle udienze, supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza - Redazione bozze - Ricostruzione contesto normativo.

Target: Miglioramento del Disposition Time del 28%: 403 giorni.

Indicatori del risultato: Miglioramento del Disposition Time del 2,5% /ogni sei mesi.

Ufficio per il processo - Servizi trasversali

All'Ufficio per il processo servizi trasversali saranno assegnati n. 6 funzionari addetti.

L'ufficio avrà le caratteristiche di un hub di collegamento e smistamento dei dati e dei documenti propedeutici ai servizi richiesti.

Obiettivi: Assicurare la tempestiva raccolta e l'invio dei dati secondo le milestone prescritte dal piano.

Azioni: L'attività costante di monitoraggio, fondamentale per tenere sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi e cogliere tempestivamente criticità e problemi, deve avere un ampio raggio di azione: non solo l'andamento dei flussi statistici (sopravvenienze in particolare, prevedendosi un aumento della produttività del Tribunali del distretto) ma anche e contestualmente l'andamento dei flussi di lavorazione dei fascicoli pendenti, il controllo sulle scelte organizzative, sull'assegnazione degli addetti UPP nei vari settori.

Rilevante anche la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali come base per la costruzione della banca dati della giurisprudenza della Corte. Entrambe le azioni degli addetti all'UPP si svolgeranno sotto il diretto coordinamento dei presidenti di sezione e il coordinamento generale di questa presidenza (ruolo del resto già previsto nelle tabelle 2020-2022). Ai fini della elaborazione della banca dati delle decisioni di merito, gli addetti all'UPP trasversale si terranno in stretto contatto con gli UPP assegnati alle singole sezioni per la selezione delle sentenze e per la pubblicazione con le modalità di PCT. Inoltre ai fini della Banca dati la Corte potrà avvalersi del supporto collaborativo di due magistrati in pensione (cfr. sez. IX). Tra i servizi trasversali rientrano anche le azioni finalizzate all'innovazione organizzativa e di accompagnamento alla digitalizzazione, per le quali si programmeranno riunioni periodiche.

Servizi UPP: - Monitoraggio statistico - Accompagnamento digitalizzazione - Raccolta indirizzi giurisprudenziali – Elaborazione Banca dati giurisprudenza di merito - Coordinamento attività amministrative.

Target: Effettuare la rendicontazione periodica nei tempi prescritti dal piano nazionale.

Indicatori di risultato: - Invio dei dati ogni tre mesi - Raccolta mensile degli orientamenti giurisprudenziali ecc.

SEZIONE V

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

Favorire la realizzazione di un'azione di sistema che garantisca a regime, anche grazie al supporto scientifico degli attori che a vario titolo parteciperanno alla definizione ed all'attuazione degli interventi, il rispetto dei tempi e la consistenza dell'arretrato nelle dimensioni conseguite nell'orizzonte di piano.

Il settore da privilegiare, coerentemente con gli obiettivi del PNRR e i dati statistici che riguardano in concreto la Corte, è quello civile, per cui su 41 addetti UPP 21 sono stati assegnati alle due sezioni civili. L'ambito della giurisdizione penale presenta minori problematiche non solo sul piano dell'arretrato (che non

è consistente ed inoltre non costituisce un target del PNRR), ma anche sul piano della durata del giudizio che da anni si mantiene sotto gli standard europei.

SEZIONE VI

SPECIFICHE AZIONI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI

Azioni di vario genere:

nel civile: estendere a regime pieno l'assegnazione automatica dei procedimenti; pervenire alla verbalizzazione telematica delle udienze; individuare ed aumentare il numero di cause che giustificano la motivazione contestuale; implementare e valorizzare la cultura della mediazione, soprattutto della mediazione delegata dove è il giudice a definire il *thema concludendum*, concepita non tanto come strumento deflattivo, alternativo alla giustizia ordinaria ma come strumento con funzione culturale che formi le parti ad una giustizia conciliativa "coesistenziale".

Formare continuamente sia i magistrati sia gli addetti all'UPP con corsi specifici di implementazione del PCT ed aprire questi corsi all'Avvocatura per una comune condivisione degli obiettivi e delle modalità di intervento.

Azioni in sinergia con il mondo accademico volte a tenere conto delle esigenze del sistema giudiziario e avviare "laboratori" di esperienza degli studenti presso gli uffici giudiziari (ad es. nel corso di procedura civile prevedere periodi di assegnazione degli studenti presso la Corte per imparare uso consolle e varie potenzialità PCT; introdurre programmi e corsi specifici sulla mediazione, ecc.); definire modelli organizzativi che garantiscano

il mantenimento a regime dei risultati conseguiti nell'orizzonte di piano.

Nel penale: udienze monotematiche, implementazione del concordato sulla pena e dello strumento di cui all'art. 131 bis c.p.. Azioni in sinergia con il mondo accademico volte a tenere conto delle esigenze del sistema giudiziario e avviare "laboratori" di esperienza degli studenti presso gli uffici giudiziari: ad es. prevedere nel corso di procedura penale e di penale periodi di assegnazione presso la Corte per imparare il calcolo termini di decorrenza custodia cautelare; imparare uso dei registri informatici. Collaborare anche con le facoltà di ingegneria informatica per acquisire strumenti che supportino l'attività di monitoraggio e quella di costruzione della Banca dati; definire modelli organizzativi che garantiscano il mantenimento a regime dei risultati conseguiti nell'orizzonte di piano.

SEZIONE VII

INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le naturali resistenze al cambiamento di paradigma ed alla radicale trasformazione del modo di lavorare.

Il notevole impegno che sarà richiesto ad ogni presidente e consigliere che dovrà formare l'addetto all'UPP, dovrà correggere ogni singola scheda, bozza, proposta, avviare un progetto quotidiano di formazione per fornire all'addetto la cassetta degli attrezzi necessari per acquisire a sua volta un nuovo metodo di lavoro. A ciò si aggiungerà la difficile convivenza della componente

amministrativa con gli addetti all'ufficio per il processo per la quale occorrerà definire le regole e le metodologie per favorire la necessaria integrazione.

SEZIONE VIII

LA PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

	Servizi settore civile	Servizi settore penale	Servizi trasversali	Totale
N. addetti UPP assegnati	26	9	6	41

Settore Civile	
Sezioni	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
1^ sezione	10
2^ sezione	11
Sezione lavoro	5

Settore Penale	
Sezioni	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Sezione penale ordinaria	9

Settori / Servizi Trasversali	
Articolazione	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Monitoraggio/Banca dati/ Digitalizzazione	6

SEZIONE IX SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Ho proposto la redazione da parte di un gruppo ristretto di consiglieri, di una "scheda di accoglienza" che sarà compilata dall'addetto UPP che dovrà indicare le sue attitudini (civile/penale/informatica, ecc.), le esperienze lavorative (avvocato/P.A., ecc.), le esperienze di tirocinante ex art 73, ecc., allo scopo specifico di individuare e valorizzare le sue attitudini e competenze, assegnandolo al posto più adeguato sul piano personale-formativo ma con ricadute oggettive positive per la Corte.

Ritengo utile proporre la formazione di un Comitato composto da rappresentanti di tutti gli addetti all'ufficio per il processo del distretto, coordinato dalla Corte, per facilitare la diffusione di pratiche e modalità operative nel distretto.

La Corte d'appello di Salerno ha avviato dal 3 novembre 2021 una attività di collaborazione con due magistrati in pensione, Giovanni Pentagallo (ex Presidente del Tribunale di Salerno) e Rosa Sergio (ex Presidente 2^a sezione civile del Tribunale di Salerno) che supportano la Segreteria della Conferenza permanente e quindi nell'ambito di un'attività di mera amministrazione attiva (studio dei numerosi contratti di appalto per la fornitura dei servizi funzionali alle gestione degli uffici giudiziari, ecc.).

Una collaborazione di cui è stato sempre informato il Direttore Generale del personale dr. Alessandro Leopizzi, che ha condiviso l'iniziativa.

Ulteriore passaggio di questa attività di mera collaborazione e supporto riguarderà l'attività volta all'enucleazione degli indirizzi giurisprudenziali della Corte per la formazione della banca dati e il dr. Pentagallo supporterà l'ambito della giurisdizione penale, la d.ssa Sergio quello della giustizia civile, in considerazione delle loro diverse e spiccate competenze nel singolo settore.

La presidente della Corte

Iside Russo
