

1. Premessa

Il Progetto Organizzativo è adottato sulla base dei dati e delle informazioni disponibili al momento della sua adozione. Modifiche successive saranno possibili anche in relazione agli esiti delle varie fasi di monitoraggio. In tal senso il Progetto deve considerarsi uno strumento vivente destinato a riorientarsi a seconda della sua progressiva attuazione.

Gli obiettivi attualmente individuati così come i percorsi per raggiungerli saranno attuati con la flessibilità necessaria ad un progetto destinato a realizzarsi in un arco di tempo che va fino al 30 giugno 2026.

Modifiche nell'organico effettivo dei magistrati così come degli addetti all'UPP e del personale amministrativo ordinario, ove si realizzassero, sarebbero eventi idonei ad incidere negativamente sul conseguimento dei risultati. Ugualmente lo sarebbe un improvviso e inatteso aumento dei flussi di procedimenti in entrata.

2. Informazioni iniziali e analisi organizzativa dell'Ufficio.

2.1. RISORSE UMANE

SITUAZIONE ORGANICI

MAGISTRATI IN ORGANICO	28	MAGISTRATI EFFETTIVI	25
AMMINISTRATIVI IN ORGANICO	91	AMMINISTRATIVI EFFETTIVI	70
RAPPORTO MAGISTRATI/ABITANTI*	1:14928	RAPPORTO MAG.EFFETTIVI/ABITANTI*	1:16719
RAPPORTO AMMINISTR/ABITANTI*	1:4593	RAPPORTO AMMINISTR EFFETTIVI/ABITANTI*	1:5971
RAPPORTO AMMINISTRATIVI/MAGISTRATI	3,2:1	RAPPORTO AMMINISTR/MAGISTRATI EFFETTIVI	2,8:1

* numero di abitanti del Circondario con riferimento all'ultima rilevazione demografica.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

SETTORE	SEZIONE	MAGISTRATI ADDETTI	AMMINISTRATIVI ASSEGNATI
CIVILE	I Sezione Civile	9	17
CIVILE	II Sezione Famiglia	6*	6
CIVILE	Sezione Lavoro	2	4

PENALE	Ufficio GIP/GUP	4	13
PENALE	Ufficio Dibattimento	8	15***
PENALE	Corte d'Assise	4**	
SETTORE AMMINISTR	//	//	13

* di cui 4 assegnati in modo promiscuo con la I Sezione Civile

** assegnati in modo promiscuo

*** assiste anche la Corte d'Assise

ALTRE RISORSE UMANE

TIPOLOGIA	UNITA'	ENTE CHE ASSICURA LA RISORSA	FONTE (legge o regolamento, convenzione, ...)	DURATA SU BASE ANNUA	SETTORE DI DESTINAZIONE
TIROCINI CANCELLERIA	2	Università di Pisa	Convenzione	0,5	Civile 2
UNITA' SERVIZIO CIVILE	12	Regione Toscana	L.R. Toscana n. 35/2006 - Dpgr n. 10/R/2009	1	Civile 8 Amministrazione 4
TIROCINI ART 73	23	Stato (borsa)	Art. 73 DL 69/2013	1,5	Civile 12 Penale 11
UFFICI DI PROSSIMITA'	1 ufficio	UE Fondi sociali Ministero della Giustizia Agenzia per la coesione Regione Toscana Comune di Pontedera	Progetto "Uffici di prossimità"	///	Volontaria Giurisdizione/ GT

2.2.RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE

RISORSE TECNOLOGICHE

FORNITURE INFORMATICHE AL 31 DICEMBRE

	PC DESKTOP	PC PORTATILI	MONITOR	STAMPANTI	SCANNER	DOCK STATION
NUMERO DOTAZIONI	105	39+28	83	48	31	11

NUMERO PUNTI RETE: 294

UNITA' DI PERSONALE SPECIALIZZATE: 1

2.Uffici Per il Processo costituiti presso il Tribunale di Pisa. La situazione precedente al L. n. 108/2021.

Sin da dicembre 2019 è stato adottato presso il Tribunale di Pisa il modulo operativo dell'Ufficio per il Processo con la costituzione di quattro UPP nell'ambito della Sezione Civile (Contenzioso

Ordinario, Famiglia e Soggetti Deboli, Esecuzioni Mobiliari, Lavoro) e, con le Tabelle di Organizzazione dell'Ufficio 2020-2022, di un UPP nell'ambito della Sezione Penale.

Escluso quello dedicato alle Esecuzioni Mobiliari, gli altri UPP sono interessati dalla modifica strutturale e dall'incremento delle risorse umane previsti dall'art. 8 e seg. del DL n. 80/2021 conv. in L. n. 108/2021, finalizzati alla piena attuazione dell'ufficio per il processo e al conseguimento degli obiettivi del PNRR.

Le Tabelle, in particolare nei capitoli dedicati alla Sezione Civile, contengono disposizioni di dettaglio per gli UPP: composizione, compiti dei tirocinanti, compiti del personale amministrativo, atti e procedimenti delegabili ai giudici onorari di tribunale, abbinamento giudici professionali – giudici onorari ai fini dell'esercizio della delega, obiettivi dell'UPP.

Le Tabelle sono integrate da griglie (allegate al DOG) contenenti una specifica indicazione di attività e competenze dei soggetti che compongono l'UPP secondo lo schema: "Cosa fa l'Ufficio per il Processo? Come si fa? Chi fa cosa? In che tempi?".

Ulteriore elemento di integrazione sono le Direttive per l'esercizio della delega concordate tra giudici professionali e giudici onorari, depositate in segreteria secondo le disposizioni consiliari.

Per assicurare conoscibilità e circolarità delle disposizioni e informazioni tutti i materiali suddetti sono archiviati nella cartella *File* di un *Team* dedicato, cui hanno accesso tutti i giudici togati e onorari della Sezione e la Segreteria della Presidenza, e che funge sia da luogo di riunione virtuale che da *Repository*.

Il principio ispiratore degli UPP del Tribunale è quello del *lavoro in team*, una modalità operativa secondo la quale il gruppo di soggetti addetti all'UPP – ciascuno secondo le sue specifiche competenze e responsabilità – contribuisce all'efficace gestione del lavoro giudiziario, in una duplice ottica di miglioramento qualitativo e di riduzione dei tempi delle decisioni.

L'organizzazione esistente è idonea ad accogliere le nuove risorse umane, che si inseriranno in una struttura che, seppure costituita da meno di due anni vissuti in contesto pandemico, è già collaudata ed ha dato buoni risultati.

Si rinvia per ulteriori dettagli all'estratto delle parti rilevanti delle Tabelle di Organizzazione e alle griglie relative ai singoli UPP (ALL. ...).

3. Nuova disciplina tabellare degli UPP del Tribunale di Pisa ai sensi della L. n. 108/2021.

Per adeguare gli UPP alla nuova normativa è stata adottata una proposta di modifica tabellare, che ha tenuto conto del numero di funzionari assegnati al Tribunale di Pisa col DM 28 settembre 2021 (43), della nuova formulazione degli articoli 10 e seg. Circolare Tabelle come modificati con delibera CSM 18 ottobre 2021, delle Linee Guida per l'UPP adottate con delibera CSM 20 ottobre 2021, delle Circolari del Capo DOG del Ministero della Giustizia.

La medesima ha previsto:

- La costituzione di un UPP per l'Ufficio GIP/GUP e di un terzo UPP all'interno della Prima Sezione Civile (accanto all'UPP Contenzioso e a quello Esecuzioni Mobiliari) per il settore della crisi d'impresa e delle insolvenze
- L'assegnazione delle unità UPP agli Uffici per il Processo civili e penali
- L'individuazione dei compiti dei funzionari all'interno degli UPP in collegamento con quelli degli altri soggetti che li compongono

- L'individuazione del Referente degli addetti agli UPP;
- L'individuazione del Coordinatore degli UPP Civili e degli UPP penali;
- L'individuazione del Referente per i tirocini del settore civile

Il decreto contenente la proposta, adottato il ..., trasmesso al Consiglio Giudiziario presso la Corte d'Appello di Firenze il ..., è immediatamente esecutivo ed è allegato al presente progetto (ALL. ...).

3. Criticità

I dati messi a disposizione dal Ministero della Giustizia, incrociati con i dati messi a disposizione dall'Ufficio e confrontati con i target del PNRR pongono in evidenza come le maggiori criticità del Tribunale di Pisa concernano il settore civile:

DISPOSITION TIME

TRIB CIVILE 2019	TRIB CIVILE 2020	BASELINE MEDIA	TARGET	TRIBUNALE PENALE 2019	TRIBUNALE PENALE 2020	BASELINE MEDIA	TARGET
673	762	556	- 56%	287	421	392	-28%

ARRETRATO CIVILE

ISCRITTI CEPEJ 2017-2019	DEFIN CEPEJ 2017-2019	ISCRITTI CEPEJ 2020	DEFIN CEPEJ 2020	CR 2017-2019	CR 2020	PENDEN CEPEJ 2019	PENDEN CEPEJ 2020	ARRETR CIVILE 2019	% ARR/ PF2019 CEPEJ	ARRETR CIVILE 2019	% ARR/ PF2020 CEPEJ
4105	4466	3344	3831	1,09	1,15	8572	7994	3396	40%	3031	38%

DATI PENALE

ISCRITTI 2017-2019	DEFINITI 2017-2019	ISCRITTI 2020	DEFINITI 2020	CR 2017-2019	CR 2020	PENDENZE 2019	PENDENZE 2020
10136	9798	7116	5830	0,97	0,82	5861	6729

Comparati questi dati con i dati del distretto, risulta che il Tribunale di Pisa presenta l'arretrato civile più rilevante assieme al Tribunale di Grosseto (la percentuale di arretrato è doppia di quella di Siena, Pistoia e Arezzo; quadrupla rispetto a Livorno), nonostante un CR nella media distrettuale.

Le ragioni della formazione di un arretrato abnorme nel settore civile sono analizzate nel DOG e nei Piani annuali di Gestione. Sinteticamente sono le seguenti: la presenza di un arretrato importante presso la s.d. di Pontedera in epoca pre-unificazione; una gestione non efficace dell'unificazione e dei problemi che implicava; rilevanti scoperture di organico (turn over 2014-2018: 56%) determinate sia da eventi fisiologici (trasferimenti e pensionamenti) che patologici (due colleghi esonerati per ragioni di salute, un collega dimessosi a seguito di fatti penalmente rilevanti); la lunga scopertura (oltre due anni) del posto di Presidente del Tribunale; la mancanza nel corso degli anni di un programma per il trattamento dell'arretrato e dei più banali strumenti di gestione e monitoraggio (per anni non sono state elaborate statistiche comparate); un'informatizzazione lenta. Dalla seconda metà del 2019 è iniziata una progressiva inversione di tendenza - grazie a copertura di posti vacanti, sostanziose modifiche tabellari, redistribuzione dei carichi di lavoro, impulso alla

digitalizzazione – che ha portato all'interruzione del trend di aumento dell'arretrato e all'inizio della sua riduzione (dal 41% al 30 giugno 2019 al 38% al 31 dicembre 2020).

La stratigrafia delle pendenze è quella che risulta dalle seguenti tabelle (fonte DGSTAT), rispetto alle quali si segnala peraltro una discrasia nei dati delle ultradecennali pendenti al 30 giugno 2021, che risultano di molto maggiori di quelli che risultano all'ufficio.

Dati DGSTAT AG 2020/2021 Ruolo	Fino al 2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	30/06/2021	TOTALE
AFFARI CONTENZIOSI	253	53	72	164	238	342	433	592	826	1.109	1.402	1.097	6.581
LAVORO	0	0	0	0	0	2	12	22	73	117	250	293	769
PREVIDENZA E ASSISTENZA	8	0	0	1	1	1	7	12	82	154	142	91	499
AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	29	6	17	21	19	19	29	24	56	66	137	238	661
PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI	4	1	0	1	2	5	4	8	19	53	158	530	785
TOTALE PENDENTI AREA SICID	294	60	89	187	260	369	485	658	1.056	1.499	2.089	2.249	9.295
<i>Incidenza percentuali delle classi</i>	3,2%	0,6%	1,0%	2,0%	2,8%	4,0%	5,2%	7,1%	11,4%	16,1%	22,5%	24,2%	100,0%

Dati DGSTAT AG 2019/2020 Ruolo	Fino al 2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	30/6/20	TOTALE
AFFARI CONTENZIOSI	177	72	119	163	335	411	547	678	887	1120	1570	918	6.997
LAVORO	0	0	0	0	1	8	27	40	78	134	239	246	773
PREVIDENZA E ASSISTENZA	0	0	0	0	2	5	12	25	81	162	231	127	645
AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	10	17	6	18	32	22	26	60	39	79	169	211	689
PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI	10	3	4	7	0	4	7	7	11	45	141	308	547
TOTALE PENDENTI AREA SICID	197	92	129	188	370	450	619	810	1.096	1.540	2.350	1.810	9.651
<i>Incidenza percentuali delle classi</i>	2,0%	1,0%	1,3%	1,9%	3,8%	4,7%	6,4%	8,4%	11,4%	16,0%	24,3%	18,8%	100,0%

Ciò che rende difficoltoso lo smaltimento dell'arretrato sono la sua composizione di cause ultradecennali e ultraquinquennali e lo stato delle medesime, determinato in passato da lunghissimi periodi di inattività e da prassi non virtuose e, successivamente all'assegnazione a magistrati di prima nomina, da onerose ricalendarizzazioni.

I dati del **settore penale** mostrano una contrazione importante delle definizioni nel 2020, fino al 2019 nel range medio-alto del distretto. L'aumento delle pendenze e la diminuzione del CR sono in stretta correlazione con l'emergenza sanitaria da Covid-19, cui si accompagnano un eccessivo turnover dell'ufficio del dibattimento e ragioni di salute di alcuni suoi componenti.

La situazione del personale amministrativo in servizio (percentuale di scopertura effettiva 22,58%, turn over 2014-2021: 0,7; carenza importante di funzionari e direttori) conferma la maggior sofferenza del settore civile rispetto a quello penale.

Settore civile

Area e profilo professionale	Contenzioso civile	Lavoro	Famiglia e VG	Fallimenti	Esecuzione immob	Esec mob	totale
Area III – Direttore Amm	1		1				2
Area III – Funzionari Giud	2		1	1	1	1	6
Area III - Cancellieri	2	1	0	1			4
Area II – Assistenti Giud	2	2	4	2	1	1	12
Area II – Operatori Giud	1	1					2
Area I Ausiliari	0			1			1
Totale	08	04	06	05	02	02	27

Settore penale

Area e profilo professionale	Cancelleria dibattimento	Cancelleria GIP	TOTALE
Area III – Direttore Amm	1	1	2
Area III – Funzionari Giud	2	3	5
Area III - Cancellieri	5	1	6
Area II – Assistenti Giud	6	4	10
Area II- Operatori Giud	1	1	2
Area II – Conducenti di automezzi	0	1	1
Area I- Ausiliari	1	1	2
Totale	16	12	28

Settore Amministrativo

Area e profilo professionale	Segreteria amministrativa	Economato	Spese di Giustizia	Recupero Crediti	Corpi di reato	totale
Area III – Direttore Amm	1					1
Area III – Funzionari Giud			1	1		2
Area III - Cancellieri						0
Area II – Assistenti Giud	2	1	2	1	1	7
Area II- Operatori Giud					1	1
Area II – Conducenti di automezzi	1					1
Area I- Ausiliari	1					1
Totale	5	1	3	2	2	13

Nel settore civile si riscontrano problemi di efficienza del sistema con particolare riferimento ai servizi di assistenza al magistrato (assistenza all'udienza, carico e scarico degli atti in SICID, adempimenti del post-udienza, pubblicazione delle sentenze). Nel settore problemi importanti si riscontrano nel post-sentenza (giudicato, esecuzione, casellario, preparazione fascicoli per l'appello).

4. Gli obiettivi

Gli obiettivi sono fissati dal PNRR come circostanziato dalle Circolari del Ministero della Giustizia:

TARGET	TEMPI
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ RIDUZIONE ARRETRATO CIVILE -65% RISPETTO AI VALORI 2019 ⊙ EVITARE FORMAZIONE NUOVO ARRETRATO ⊙ RIDUZIONE PENDENZA CIVILE E PENALE 	31 DICEMBRE 2024
<ul style="list-style-type: none"> ⊙ RIDUZIONE ARRETRATO CIVILE -90% RISPETTO AI VALORI 2019 ⊙ EVITARE FORMAZIONE NUOVO ARRETRATO ⊙ RIDUZIONE PENDENZA CIVILE E PENALE ⊙ RIDUZIONE DT* CIVILE: -56% PENALE: - 28% 	30 GIUGNO 2026
MILESTONE	TEMPI
COSTRUZIONE DI INDIRIZZI GIURISPRUDENZIALI E BANCHE DATI	31 DICEMBRE 2023

* N.B.:

per il settore civile l'obiettivo di riduzione del disposition time è di una durata media dei procedimenti di 335 giorni, calcolando la riduzione sulla durata media attuale di 762 giorni (calcolando la riduzione sui dati medi nazionali, la durata media dovrebbe scendere a 245 giorni)

per il settore penale la durata media dei procedimenti dovrebbe attestarsi su 283 giorni, calcolando la diminuzione sui dati medi nazionali: 392 giorni); la forte differenza, determinatasi nel Tribunale di Pisa, di DT nel 2019 (287) e nel 2020 (421), dovuta alle misure anti-Covid, consigliano di far riferimento al dato medio nazionale.

La base di calcolo del DT è determinata secondo i criteri indicati nella Circolare del Ministero della Giustizia – DOG del 12 novembre 2021.

Le due tabelle che seguono contengono:

l'indicazione dei target intermedi da raggiungere per pervenire al conseguimento dei risultati fissati (TABELLA 1)

l'indicazione delle azioni da intraprendere per raggiungere gli obiettivi quantitativi e la milestone, corredati con indicatori, tempi e responsabili (TABELLA 2)

in alcuni casi, le azioni previste costituiscono obiettivi qualitativi i cui effetti sono destinati a perdurare al di là del limite temporale del PNRR, le stesse sono indicate in rosso.

TABELLA 1
CIVILE

ELIMINAZIONE ARRETRATO	RIDUZIONE PENDENZE E DURATA MEDIA	TEMPI	MONITORAGGIO
Definizione di: 800 procedimenti pendenti iscritti fino al 31.12.2019	Definizione di: 4000 sopravvenienze procedimenti contenziosi civili e lavoro/previdenza + 4500/5000 sopravvenienze proc.speciali e VG	31.12.2022	Statistico trimestrale
Definizione di: 1200 procedimenti pendenti iscritti fino al 31.12.2019	Definizione di: 4000 sopravvenienze procedimenti contenziosi civili e lavoro/previdenza + 4500/5000 sopravvenienze proc.speciali e VG	31.12 di ognuno dei seguenti anni 2023 2024	Statistico trimestrale
Definizione di: 1500 procedimenti pendenti iscritti fino al 31.12.2019	Definizione di: 4000 sopravvenienze procedimenti contenziosi civili e lavoro/previdenza + 4500/5000 sopravvenienze proc.speciali e VG	31.12.2025	Statistico trimestrale

I target intermedi sono stati calcolati sulla base dei seguenti elementi e delle connesse considerazioni:

- a) i procedimenti iscritti fino al 31.12.2019 e pendenti al 30.06.2021 sono 4957 secondo i dati DGSTAT e 4700 secondo i dati dell'Ufficio (la discrepanza è in corso di verifica)
- b) di media ogni anno sopravvengono circa 4000 nuovi procedimenti contenziosi
- c) di media ogni anno sopravvengono tra 4500 e 5000 nuovi procedimenti speciali e di volontaria giurisdizione
- d) il CR della Sezione Civile è mediamente pari a 1,1% con punte massima di 1,25 per il settore contenzioso e minima di 99% per i procedimenti sommari con andamento costante negli ultimi due anni, il che significa che con le forze attualmente in servizio è possibile definire tutte le sopravvenienze e eliminare una (piccola) quota di arretrato
- e) con il supporto ai giudici civili delle U-UPP e misure organizzative adeguate si può ipotizzare che ciascun giudice sia in condizione di definire ogni anno 150 cause iscritte fino al 30.12.2019 e pendenti, se a ruolo pieno contenzioso, o 75, se a mezzo ruolo, (in più dell'ordinario)
- f) nel 2022 gli UPP non saranno pienamente operativi fino al mese di aprile e deve ipotizzarsi uno smaltimento di procedimenti inferiore agli anni 2023 e 2024 mentre nel 2025 si può ipotizzare uno smaltimento in misura maggiore conseguente al progressivo alleggerimento del ruolo

Ovviamente si tratta di **obiettivi che potranno essere validati solo dopo un periodo di sperimentazione** degli UPP e il cui raggiungimento è condizionato dalle effettive risorse umane e materiali che saranno disponibili per tutto l'arco temporale del progetto.

PENALE		
RIDUZIONE PENDENZE E DURATA MEDIA	TEMPI	MONITORAGGIO
GIP/GUP eliminazione di tutte le pendenze noti	31.12.2023 risultato mantenuto negli anni successivi	Statistiche trimestrali
Aumento delle definizioni di un quarto	31.12.2023	Statistiche trimestrali
Aumento delle definizioni di un terzo	31.12.2025 risultato mantenuto negli anni successivi	Statistiche trimestrali

TABELLA 2

AZIONI	INDICATORI	TEMPI	RESPONSABILE
Assegnazione del personale a tempo determinato agli UPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le postazioni di lavoro per le unità di personale UPP (U-UPP) sono individuate (I) verificate con l'RSPP (II) 2. Eventuali correttivi sono apportati 3. Ogni postazione ha il punto rete 4. Le 43 unità di personale hanno preso servizio e sono operative 5. Le RSU ricevono idonee informazioni 	30.11.2021 (I) 05.12.2021(II) 15.12.2021 15.01.2022 10.02.2022 10.02.2022	DIRIGENTE CISIA/DGSIA DIRIGENTE/ PRESIDENTE
Affiancamento e formazione <i>on the job</i> col personale di cancelleria ordinario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le modalità dell'affiancamento sono definite 2. Gli affiancamenti sono operativi 	05.02.2022 10.02.2022 10.04.2022	DIRIGENTE DIRIGENTE DIRIGENTE/ PRESIDENTE

	3.Le U-UPP hanno acquisito le competenze specifiche del servizio e possono operare in autonomia		
Riassegnazione delle risorse ordinarie le cui funzioni sono assorbite dalle U-UPP	1.Le unità di lavoro da poter reimpiegare in servizi in sofferenza sono individuate 2.Le unità di lavoro sono riassegnate e i moduli operativi per detti servizi individuati	10.03.2022 11.04.2022	DIRIGENTE/ PRESIDENTE DIRIGENTE
Inserimento delle U-UPP negli Uffici per il Processo	1.Inserimento realizzato 2. Assegnazione ai singoli UPP e ai servizi trasversali 3.Acquisizione da parte delle U-UPP delle modalità operative dei singoli UPP 4.L'efficacia del modulo adottato è verificata	10.02.2022 10.02.2022 10.04.2022 30.07.2022	PRESIDENTE TRIBUNALE PRESIDENTI DI SEZIONE DIRIGENTE
Monitoraggio	1.I risultati progressivi sono verificati statisticamente 2.Si svolgono riunioni per: armonizzazione prassi e verifica	Ogni 3 mesi	PRES.TRIB PRES. SEZ DIRIGENTE
Uniformazione dei moduli di lavoro	1.L'ordine di servizio per le U-UPP è emanato	10.02.2022	DIRIGENTE
Implementazione del modulo operativo del lavoro in team	2. Riunioni con tutti gli UPP sono svolte 3. Riunioni delle Sezioni e dei singoli UPP sono svolte	Ogni 3 mesi Ogni 2 mesi	PRESIDENTE TRIBUNALE PRESIDENTI DI SEZIONE
Uniformazione attività tirocinanti	1.I tirocinanti sono assegnati in modo mirato in ragione della composizione degli UPP	All'ingresso	PRESIDENTE TRIBUNALE
Creazione e implementazione di una modalità di inserimento dei tirocinanti omogeneo	2.I tirocinanti sono formati a operare nell'UPP	A un mese dall'ingresso	COORDINAT TIROCINI
Organizzazione dei ruoli delle attività processuali in base ai target	1.Autoformazione interna all'ufficio/ laboratori di buone prassi vengono realizzati 2.Lo screening dei ruoli è effettuato 3.L'ordine di trattazione segue criteri di priorità/omogeneità questioni da trattare/livello di complessità	10/04/2022 Attività continua Verifiche trimestrali	PRES.TRIB. PRES.SEZ. OGNI GIUDICE col supporto U-UPP
Implementazione di modalità di gestione dei procedimenti civili e penali monocratici sulla base di criteri predefiniti (materia, difficoltà, tempi)			

	4. Il metodo di lavoro in team è consolidato 5. Il ruolo viene monitorato 6. Le scadenze sono monitorate		
Miglioramento della qualità e dei tempi della perizia e CTU	1. Miglioramento gestione Albi 2. Monitoraggio tempi di deposito delle relazioni di perizia e CTU	31/12/2022	PRES. TRIB. PRES. SEZ.
Aumento numero udienze penali	1. Individuazione due nuove aule di udienza 2. Operatività di due nuove aule di udienza	15.12.2021 30.01.2022	DIRIGENTE/ PRESIDENTE
Individuazione buone prassi in materia penale Individuazione e implementazione di prassi di riduzione dei tempi dei procedimenti penali e di valorizzazione del rapporto tra i criteri di esercizio dell'azione penale e gli esiti dibattimentali	1. Creazione di un gruppo di lavoro con la Procura per l'individuazione di buone prassi per il PNRR 2. Individuazione e sperimentazione buone prassi	10.12.2021 Verifiche trimestrali	PRESIDENTE/ PRES. SEZ. GIUDICI PENALI col supporto UPP
Costruzione di indirizzi giurisprudenziali Raccolta e classificazione delle decisioni ed estrazioni di punti di motivazione	1. Vengono costruite raccolte sezionali 2. Le questioni ricorrenti sono affrontate con proposte di soluzione 3. Si tengono le riunioni di sezione 4. Si redigono e utilizzano moduli standard	Attività continua Verifiche trimestrali	PRES. TRIB PRES. SEZ OGNI GIUDICE
Costruzione di banche dati	1. L'Ufficio utilizza il PCT per ogni atto e decisione e continua nella digitalizzazione, base per la creazione del datalake 2. L'Ufficio partecipa attivamente alla raccolta decisioni per archivio di merito nell'ambito della Convenzione CdA Firenze-Trib Pisa-Unipi 3. L'Ufficio partecipa alle attività della SSSA nel progetto Giustizia Predittiva	Attività continua Verifiche periodiche	RAM CIVILE RAM PENALE OGNI GIUDICE PRES. TRIB. PRES. SEZ. CIV

5. Le azioni

Si illustrano di seguito alcune delle azioni sopra indicate.

In generale per le modalità di lavoro degli UPP, per la distribuzione del lavoro all'interno degli UPP e quali moduli operativi si rinvia alle Tabelle di organizzazione dell'Ufficio 2020-2022, alla proposta di modifica tabellare, al disposto della L.n.108/2021, alle Circolari del Ministero della Giustizia.

5.1. Distribuzione del personale

Al Tribunale di Pisa sono destinati 43 unità di personale da assegnarsi agli UPP.

L'assegnazione avverrà secondo la tabella che segue.

PRESIDENTE DEL TRIBUNALE	2 PER ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GIUDIZIARIE di cui 1 unità prevalentemente destinata a servizi di staff e 1 a assistenza al giudice
SEGRETERIA	4 PER SERVIZI ORGANIZZATIVI, STATISTICI E DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE PNRR , tutte destinate a servizi amministrativi trasversali
PRESIDENTE DI SEZIONE PENALE	2 PER ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GIUDIZIARIE di cui 1 unità prevalentemente destinata a servizi di staff e 1 a assistenza al giudice
PRESIDENTE DI SEZIONE CIVILE	3 PER ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E GIUDIZIARIE di cui 1 unità prevalentemente destinata a servizi di staff e 2 a assistenza al giudice
UFFICIO DEL DIBATTIMENTO	7 ASSEGNATI ALL'UFFICIO PER SERVIZI TRASVERSALI E SUPPORTO AI GIUDICI di cui 3 destinati prevalentemente a servizi trasversali e 4 a servizi di assistenza ai giudici
UFFICIO GIP/GUP	2 ASSEGNATI ALL'UFFICIO PER SERVIZI TRASVERSALI E SUPPORTO AI GIUDICI di cui 1 unità prevalentemente destinata a servizi di staff e 1 a servizi di assistenza ai giudici
SEZIONE CIVILE Settori esclusi: esecuzioni mobiliari e immobiliari e VG UFFICIO DEL GIUDICE DEL LAVORO GIUDICI DEL CONTENZIOSO GIUDICE DELEGATO	2 di cui 1 unità prevalentemente destinata a servizi di staff e 1 a servizi di assistenza ai giudici 20 di cui 5 destinati prevalentemente a servizi trasversali e 15 a servizi di assistenza ai giudici 1 destinato a assistenza al giudice

Le scelte così effettuate si fondano sulle seguenti ragioni:

1. Ripartizione delle risorse tra settori civile (26), penale (10) e gestionale/amministrativo (3+4)

- Le maggiori criticità dell'Ufficio riguardano la Sezione Civile (arretrato abnorme)
- Gli obiettivi da raggiungere per il settore civile sono molto più ambiziosi di quelli fissati per il settore penale (eliminazione del 90% dell'arretrato e del DT nella misura del 56% contro sola riduzione del DT del 28%) e richiedono uno sforzo operativo di grande rilievo
- Il settore più problematico dei servizi di cancelleria riguarda le attività giudiziarie civili
- Il Presidente del Tribunale e i Presidenti di Sezione necessitano di supporto alle loro funzioni presidenziali e a quelle relative alle funzioni di Referente e Coordinatori degli UPP
- La segreteria deve essere rafforzata per consentire la gestione efficace delle unità di personale UPP

2. Ripartizione all'interno del settore penale (2 GIP/GUP + 8 Dibattimento)

- L'Ufficio GIP/GUP non presenta arretrato ma una riduzione dei tempi in taluni settori (ad esempio definizione archiviazioni, decreti penali di condanna) incide in modo positivo sul DT dell'Ufficio, il che rende opportuna l'assegnazione di due unità da adibire a servizi trasversali.
- La riduzione dei tempi del dibattimento passa essenzialmente per due tipologie di azione: aumento del numero di udienze (una udienza/settimana/giudice in più sia per togati che per onorari) e riorganizzazione dei ruoli monocratici; l'assegnazione di otto funzionari è funzionale a garantire la preparazione e trattazione di più udienze previo adeguato screening (e riorganizzazione) dei ruoli.

3. Ripartizione all'interno del settore civile (2 GdL + 23 contenzioso + 1 GD)

- L'Ufficio del Giudice del Lavoro presenta un'incidenza di cause ultratriennali (200 in totale al 31 dicembre 2019 pari al 14,5% delle pendenze lavoro + previdenza) molto inferiore a quella del settore contenzioso. L'assegnazione di due funzionari che attuino servizi trasversali di assistenza al giudice e funzioni di cancelleria correlate al lavoro giudiziario appare in grado di garantire il raggiungimento del target.
- Svolgono funzioni di civile contenzioso ordinario 10 giudici, compresi la Presidente del Tribunale (con uno sgravio del 70%) e la Presidente di Sezione (con uno sgravio del 50%); degli altri 8 giudici, uno è membro del Consiglio Giudiziario e, oltre ad avere uno sgravio sulle assegnazioni del 40% ha una bassa percentuale di ultratriennali rispetto agli altri giudici della Sezione (al 30 giugno 2021: 209 cause ultratriennali pari al 2,88 del totale delle cause U3, nessuna causa U10, 18 cause U5); due svolgono funzioni di Giudice Tutelare e uno funzioni di Giudice delle Esecuzioni Mobiliari ed hanno un ruolo contenzioso pari circa al 50% dei giudici che hanno un ruolo contenzioso intero; gli altri hanno un ruolo contenzioso pieno. In ragione di questa diversa articolazione delle assegnazioni e delle pendenze, appare funzionale al target assegnare totali 23 funzionari in ragione della seguente proporzione: 1 per supporto alla Presidente, 2 per supporto alla Presidente di Sezione, 2 per supporto ai giudici con metà ruolo o sgravio elevato, 3 per supporto ai giudici con ruolo contenzioso pieno. Tutti i 23 funzionari saranno assegnati a servizi trasversali e a assistenza dei giudici.
- All'Ufficio del Giudice Delegato viene assegnato un funzionario per realizzare gli obiettivi inerenti alla riforma sulla crisi d'impresa e sull'insolvenza.

Verrà effettuata una ripartizione che tenga conto delle competenze. I giuristi saranno assegnati a servizi di supporto alla giurisdizione. Se saranno assegnati laureati in economia gli stessi verranno

collocati presso l'Ufficio del Giudice Delegato e presso la Segreteria – gestione risorse. Alla Segreteria e a supporto della Presidente saranno assegnati eventuali profili statistici e informatici.

5.2. Servizi di UPP

Sono istituiti i seguenti servizi di UPP, che operano in modo trasversale:

Servizio di staff per il Presidente di Tribunale e i Presidenti di Sezione

A tale servizio sono assegnati i 3 funzionari affiancati alla dirigenza con finalità di supporto delle attività organizzative, tabellari funzionali al conseguimento degli obiettivi del PNRR, di monitoraggio.

Queste 3 U-UPP opereranno sia a supporto dei presidenti che per attività organizzative di interesse generale dell'Ufficio.

Il Servizio corrisponde alla Sezione Virtuale del Tribunale. Di esso fa parte anche la Segreteria della Presidenza.

Servizio di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR

A tale servizio sono assegnate le 4 U-UPP destinate alla segreteria, in eventuale assegnazione congiunta ai due servizi seguenti

Servizio di monitoraggio statistico e di monitoraggio della lavorazione dei fascicoli

A tale Servizio sono assegnati le U-UPP destinate alla segreteria con competenza statistica e i Direttori delle Sezioni Civile e Penale e il funzionario della Sezione Famiglia, questi ultimi con specifici compiti di monitoraggio della lavorazione dei fascicoli, cura della pulizia dei dati, tempestività di accettazioni e scarichi, rilevazione e eliminazione false pendenze, funzionalità dell'assegnazione automatica civile tramite SICID. Ne fanno altresì parte le U-UPP destinate a servizi di supporto al magistrato con specifici compiti di verifica dei flussi, della lavorazione delle istanze e dei fascicoli

Servizio di accompagnamento alla digitalizzazione e all'innovazione

A tale Servizio sono assegnate le U-UPP destinate alla segreteria che hanno competenza informatica, oltre ai MAGRIF, al tecnico CISIA e ai Direttori della Sezione Civile e della Sezione Penale e ai Presidenti di Sezione con funzione di coordinamento

Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali, di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione Civile, di studio di questioni rilevanti

A tale Servizio sono assegnate sei delle U-UPP destinate agli UPP della Sezione Civile, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario, e i tirocinanti (in numero variabile indicato dal coordinatore, dipendente dalle presenze); collaborano con tutti i giudici della Sezione Civile nelle sue varie articolazioni (Contenzioso Civile, Lavoro, Famiglia, procedure di insolvenza); assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di Consolle; possono operare a rotazione all'interno dell'intero gruppo;

Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione Penale, di studio di questioni rilevanti

A tale Servizio sono assegnate tre delle U-UPP destinate agli UPP della Sezione Penale, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario e i tirocinanti (in numero variabile indicato dal

coordinatore, dipendente dalle presenze); collaborano in questo con tutti i giudici della Sezione (GIP/GUP e dibattimento); assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di decisione; possono operare a rotazione all'interno dell'intero gruppo;

Servizio di supporto alla gestione dei processi monocratici penali

A tale Servizio sono assegnate 7 U-UPP destinate all'Ufficio Dibattimento, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario; collaboreranno con i giudici togati e onorari nell'organizzazione delle udienze monocratiche; potranno operare a rotazione con moduli di due o tre unità ciascuno

Servizio di supporto alla tenuta degli albi CTU e periti

A tale Servizio sono assegnati le U-UPP assegnate ai Presidenti di Sezione come staff di supporto alle funzioni presidenziali e sono funzionali alla riduzione dei tempi dei processi legate alla ricerca del giusto CTU o perito e al rispetto da parte di questi dei tempi assegnati

Altri Servizi trasversali di UPP saranno costituiti dopo la presa di possesso e la fase di affiancamento, per la gestione di determinate attività (ad es. predisposizione di bozze di provvedimenti di liquidazione, predisposizione di moduli standard di Consolle)

5.3. Modalità di lavoro

Le mansioni delle U-UPP saranno stabilite in dettaglio con gli ordini di servizio che saranno adottati di concerto tra Presidente e Dirigente al momento della presa di servizio.

In linea generale si prevede:

Le U-UPP destinate alla Segreteria e le U-UPP destinate a staff per il presidente del Tribunale e i Presidenti di Sezione svolgeranno i Servizi UPP sopra indicati (attività amministrativa, monitoraggio dati e statistiche, digitalizzazione e innovazione le prime, supporto all'organizzazione e al conseguimento degli obiettivi PNRR le seconde).

Le UPP destinate agli UPP della Sezione Civile svolgeranno

Servizi di supporto al giudice nelle attività giurisdizionali in senso stretto:

- screening e monitoraggio del ruolo
- analisi dei flussi
- screening di tutte le cause ultratriennali per conoscere e categorizzare l'arretrato (predisposizione di una scheda che indichi oggetto e stato della causa, livello di difficoltà, questioni di diritto rilevanti, urgenza, priorità), rimodulare la calendarizzazione delle cause, predisporre una bozza di svolgimento del processo per tutte le cause fissate per precisazione delle conclusioni o in cui sono state precisate le conclusioni
- monitoraggio delle definizioni delle cause ultratriennali
- scarico degli atti successivi all'iscrizione al ruolo e all'assegnazione automatica tramite SICID
- predisposizione di decreti di fissazione delle udienze nei procedimenti introdotti con decreto
- monitoraggio e evasione delle istanze
- preparazione dell'udienza con predisposizione di note per il giudice
- verifica notifiche
- bozze di provvedimenti seriali/semplici/basati su linee guida o modelli in uso alla sezione, con utilizzo di Consolle dell'assistente,
- analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti

servizi di supporto al giudice nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione

- scarico e deposito degli atti successivi all'iscrizione al ruolo e all'assegnazione automatica tramite SICID e fino alla decisione finale
- predisposizione e affissione del ruolo di udienza, comunicazione alla segreteria per pubblicazione sul servizio novità dei calendari di udienza secondo moduli omogenei
- verbalizzazione in udienza
- adempimenti post-udienza (comunicazioni, richiesta informazioni, trasmissione atti etc)
- tenuta dei fascicoli cartacei ove ancora esistenti

Le UPP destinate agli UPP della Sezione Penale svolgeranno

servizi di supporto al giudice nelle attività giurisdizionali in senso stretto:

- screening e monitoraggio del ruolo
- analisi dei flussi
- screening dei ruoli monocratici con finalità di conoscenza, catalogazione, organizzazione delle udienze secondo criteri di accorpamento di materie omogenee e criteri di priorità
- preparazione delle udienze e predisposizione di note per il giudice contenenti le informazioni rilevanti del processo e la sintesi delle udienze precedenti, indicazione delle questioni rilevanti di fatto e di diritto
- verifica di completezza del fascicolo e della costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.)
- monitoraggio e evasione delle istanze
- predisposizione di bozze di provvedimenti seriali/semplici/basati su linee guida o su modelli adottati dalla Sezione o su indicazioni del giudice
- analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti

e servizi di supporto al giudice nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione

- predisposizione dei ruoli di udienza, inserendo se mancanti gli orari o le fasce orarie (ad es. udienze di smistamento)
- tenuta dei fascicoli secondo criteri di corretta gestione documentale
- adempimenti post udienza
- predisposizione intestazione delle sentenze tramite SICP

5.4. Strategie di impiego delle risorse umane ordinarie a seguito di inserimento delle risorse umane UPP

Per l'organizzazione delle risorse umane già presenti in servizio a seguito dell'inserimento dei funzionari giudiziari assunti secondo il DL 80/21 per l'UPP e della rimodulazione dei servizi di assistenza ai giudici, deve procedersi ad un'analisi dei dati che rendano palesi le principali criticità dell'ufficio e i settori che devono essere rafforzati.

La dirigente ha provveduto a richiedere ai direttori coordinatori di ciascuna area o ai funzionari responsabili di cancelleria una serie di verifiche che di seguito si descrivono:

AREA CIVILE

Per eliminare i falsi pendenti e fornire dati certi alla giurisdizione si è chiesto:

- 1) Un elenco delle cause ultra-triennali per ogni giudice al 30 ottobre 2021.
- 2) Un elenco delle cause in decisione per ogni giudice con l'indicazione dei tempi al 30 ottobre 2021

- 3) Ricerca di cause risalenti nel tempo che non compaiano eventualmente nei ruoli dei giudici attualmente in servizio.

Per individuare le principali criticità nei servizi di cancelleria dell'area civile (SICID e SIECIC):

- 1) Numero delle richieste di formule esecutive giacenti al 30 ottobre e data della più risalente
- 2) Numero delle richieste di formule esecutive pendenti sopravvenute ed esaurite per dal 1 gennaio 2021 al 30 ottobre 2021
- 3) Numero di richieste di decreti ingiuntivi giacenti al 30 ottobre in cancelleria e data del più risalente
- 4) Richieste di decreti ingiuntivi pendenti sopravvenute ed esaurite dal 1 gennaio 2021 al 30 ottobre 2021
- 5) Tempi medi di rilascio di decreti ingiuntivi e formule esecutive e modalità
- 6) Descrizione numerica (numero pratiche e tempi di giacenza) di altre criticità: fogli notizia, recupero crediti, libretti ecc.
- 7) Predisposizione questionario da riempire ogni giorno dal 16 novembre al 16 dicembre per il front office e per ciascun dipendente che faccia attività di sportello nell'area civile.
Numero di persone allo sportello, motivo dell'accesso, minuti impiegati, risoluzione o rinvio ad altro accesso

VOLONTARIA GIURISDIZIONE

- 1) Screening tutele e amministrazioni in cui non risulta attività da almeno un anno
- 2) Stato dell'attività delle richieste alla Agenzia delle Entrate per verificare l'esistenza in vita degli intestatari dei procedimenti di amministrazione di sostegno o stato di attività alternative state poste eventualmente in essere per tale verifica e risultati ottenuti.
- 3) Numero degli accessi settimanale per accettazione e rinuncia alla eredità e numero di appuntamenti prenotati sul sito
- 4) Predisposizione questionario da riempire ogni giorno dal 16 novembre al 16 dicembre per ciascun dipendente della vg/famiglia:
Numero di persone allo sportello, motivo dell'accesso, minuti impiegati, risoluzione del problema o rinvio ad altro accesso.
Tale questionario è previsto per decidere se possa essere utile destinare personale ad un punto di front office ubicato fuori dai locali della cancelleria VG

PENALE

- 1) Esibizione anche in condivisione del ruolo generale. Numero udienze mensili dal 1 gennaio 2021 al 30 ottobre 2021.
- 2) Numero e nomi del personale impiegato e numero delle udienze mensili di ciascuno
- 3) Numero appelli giacenti alla data del 30 ottobre in cancelleria. Data di deposito più risalente nel tempo.
- 4) Appelli pendenti, sopravvenuti ed inviati in Corte dal 1 gennaio 2021 al 30 ottobre 2021
- 5) Numero appelli rientrati dalla Corte nel 2021 fino al 30 ottobre
- 6) Numero sentenze depositate e giacenti in attesa di irrevocabilità alla data del 30 ottobre. Indicazione della data di deposito maggiormente risalente nel tempo.

- 7) Sentenze depositate pendenti sopravvenute ed esaurite dal 1 gennaio 2021 al 30 ottobre 2021
- 8) Procedimenti di esecuzione pendenti, sopravvenuti ed esauriti dal 1 gennaio 2021 al 30 ottobre 2021 - quanti risultino eventualmente pervenuti e non ancora iscritti al 30 ottobre 2021
- 9) Principali motivi del procedimento di esecuzione: Quanti errori materiali, quante rideterminazioni pene ecc dal 1 gennaio 2021 al 30 ottobre 2021
- 10) Verifica dei soggetti che promuovono gli incidenti di esecuzione presso il Tribunale di Pisa (quanti sono gli incidenti di esecuzione promossi dal PM, quanti sono promossi di ufficio, quanti su input di un'altra cancelleria, quanti dal difensore – altro)
- 11) Richieste decreti penali pendenti, sopravvenuti ed esauriti dal 1 gennaio 2021 al 30 ottobre 2021
- 12) Numero richieste di decreti penali depositati e non iscritti al 30 ottobre 2021 oppure iscritti per i quali non sia stata posta in essere alcuna attività
- 13) Descrizione numerica di altre criticità considerate significative dai responsabili delle aree.

All'esito di tali verifiche, che termineranno a breve, sono previste riunioni con i direttori per condividere i risultati ottenuti, e predisporre un piano di ricollocazione del personale già in servizio nei tempi sopra indicati.

6. Il metodo del progetto.

Per l'adozione del presente progetto organizzativo è stata adottata una modalità partecipativa.

In una prima fase, successiva all'adozione della normativa di riferimento, si sono tenute le seguenti riunioni con finalità di informazione e consultazione generale:

- 13 settembre 2021 – Rappresentanza Sindacale Unitaria
- 13 settembre 2021 – Presidenti di Sezione e Direttori di Cancelleria
- 27 settembre 2021 – Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e associazioni dell'avvocatura maggiormente rilevanti (Camera Civile, Camera Penale, Osservatorio Famiglia, AIAF, Fondazione Scuola Forense Alto Tirreno), con la partecipazione dei Presidenti di Sezione, Dirigente Amministrativa, Coordinatrice UPP

La Presidente del Tribunale ha discusso le problematiche connesse al nuovo modulo organizzativo con i colleghi dell'Ufficio:

- 20 ottobre 2021 e 26 novembre 2021 – riunioni con la Sezione Civile
- 15 novembre 2021 – riunione con la Sezione Penale

Una prossima riunione è programmata per il 21 dicembre 2021.

Le Sezioni hanno discusso e continuano a preparare il lavoro in team al loro interno.

La Presidente del Tribunale, la Dirigente dell'Ufficio e i Presidenti di Sezione hanno operato in coordinamento continuo.

Un rilevante contributo di idee e metodo è venuto dalla partecipazione di questo Tribunale a due progetti del Ministero della Giustizia: Progetto CRUI-DOG sul Progetto Amministrativo e Progetto Valutazione Partecipativa (il Tribunale ha partecipato al progetto Ufficio per il Processo del DOG)

Pisa, 15 dicembre 2021

TRIBUNALE DI PISA
PROGETTO ORGANIZZATIVO L. N. 108/2021

ALLEGATO 1

Gli Uffici per il Processo nelle Tabelle di Organizzazione dell'Ufficio per il triennio 2020-2022

Estratto

Le Tabelle di organizzazione dell'ufficio contengono alcune disposizioni generali, intitolate "Note preliminari" che trovano applicazione per gli UPP della prima sezione civile:

"Già a partire dalla modifica tabellare 23 dicembre 2019, sono stati costituiti, all'interno della Prima Sezione due Uffici per il Processo, per il settore contenzioso ordinario e per il settore delle esecuzioni in conformità all'art. 16 octies del D.L. n. 179/29012 e succ.mod, del D.Lgs. n. 116/2017, della Risoluzione del CSM del 18 giugno 2018 e della Circolare sulle Tabelle.

*Negli Uffici sono inseriti: Giudici, GOP – sia nominati prima che dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 116/2017, Tirocinanti, personale amministrativo. ^[1] generale, la tipologia di **attività che può essere svolta dai tirocinanti** all'interno dell'Ufficio per il Processo comprende:*

- predisposizione di modulistica standard, anche da inserire sul sito web del tribunale ^[1]
- contatti con gli enti pubblici nel contesto di Protocolli ^[1]
- organizzazione logistica (verifica fascicoli presenti sul ruolo) e preparazione dell'udienza (verifica ^[1] completezza del fascicolo, primo esame notificazioni, preparazione di note, studio dei fascicoli e preparazione della "scheda del procedimento" con la sintesi dell'oggetto, delle questioni controverse, dello stato della causa e dell'attività svolta) ^[1]
 - verifica deposito CTU e, in caso di omesso deposito nel termine, predisposizione di un sollecito con tenuta di uno scadenzario ^[1]
 - scrittura dei verbali sotto dettatura del giudice ^[1]
 - predisposizione bozze provvedimenti sotto la direzione del giudice ^[1]
 - individuazione unitamente al giudice dei provvedimenti da trasmettere alla Corte d'Appello ^[1] nell'ambito della predisposizione dell'Archivio di Merito ^[1]
 - ricerche di dottrina e giurisprudenza ^[1]

*Per quanto concerne **l'attività del personale amministrativo** essa si concretterà essenzialmente su: esecuzione di quanto previsto negli ordini di servizio e mansionari, tra cui ^[1]*

- assistenza al magistrato ^[1] assistenza all'udienza con consolle (udienze presidenziali e udienze collegiali)
- utilizzo consolle dell'assistente

*Dell'Ufficio per il Processo nelle sue varie articolazioni fanno parte il **MAGRIF** Luca Pruneti e il **referente informatico**. Questi e il CISIA devono collaborare affinché GOP e tirocinanti abbiano a disposizione postazioni di lavoro e password di accesso al PCT nonché assistenza in caso di problemi informatici e di connessione di rete.*

Sotto il coordinamento della Dr. De Durante, collaboratrice del Presidente per gli Uffici del Processo, sono state elaborate griglie delle attività che devono essere svolte all'interno di ciascun Ufficio per il Processo (c.d. road map), organizzate su quattro temi o categorie di informazioni: cosa si fa? Chi lo fa? In che modo? In che tempi? Sono stati elaborati altresì modelli di linee guida per l'esercizio della delega all'interno dell'Ufficio per il Processo.

Le griglie sono allegare e fanno parte integrante del Documento Organizzativo Generale e del progetto tabellare. Le linee guida saranno depositate come prescritto dalla Circolare sulle Tabelle.

Le attività che possono essere delegate ai giudici onorari sono indicate per ciascun ufficio del processo. La delega deve essere esercitata in modo coordinato con i giudici onorari e, in caso di giudici onorari abbinati a più giudici, con gli altri giudici togati interessati. La stessa deve essere esercitata secondo l'idea guida che i giudici onorari supportano e non sostituiscono il lavoro del giudice togato.

I tirocinanti e i giudici onorari partecipano alle riunioni periodiche della sezione in cui siano esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative, nonché alle riunioni trimestrali e agli incontri di studio organizzati ex art. 22 d.lgs. 116/2017. "

Viene quindi disciplinato l'**UFFICIO PER IL PROCESSO SETTORE CONTENZIOSO ORDINARIO** :

"È costituito l'Ufficio per il Processo del settore del contenzioso civile ordinario di cui si conferma la composizione rispetto al precedente periodo tabellare.

COMPONENTI

- i magistrati professionali che svolgono funzioni contenziose civili ordinarie: Dr. Polidori, De Durante, Pastacaldi, Mercadante, Spina, Palmaccio, Golia, Pruneti, Migliorino;
- i GOP nominati prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 116/2017, che erano stati individuati con la modifica tabellare 23 dicembre 2019 previo interpello esteso ai Giudici di Pace del Circondario: Dr. Arnaldi, Beconi, Ciccone, Fontanelli, Politi;
- i tirocinanti assegnati ai giudici dell'Ufficio;
- i cancellieri addetti all'assistenza in udienza e alla gestione dei ruoli di udienza

ABBINAMENTO

Ai fini della delega di attività di trattazione e decisione, è previsto il seguente abbinamento giudici onorari - giudici professionali: Arnaldi – Polidori e Mercadante, Beconi – Pastacaldi e Migliorino, Ciccone - Golia, Fontanelli – De Durante e Palmaccio, Politi – Pruneti.

DELEGA

Ai giudici onorari possono essere delegate le seguenti attività o la trattazione e definizione dei seguenti procedimenti:

- giuramenti ATP
- udienze di prove indipendentemente dalla materia
- liquidazioni ai professionisti
- istruzione e decisione di cause di:
 - risarcimento del danno (a cose e/o persone) da incidente stradale di valore inferiore a 50.000,00 euro
 - azioni contrattuali per il pagamento di somme (o la consegna di beni) di valore entro 50.000,00 euro
 - cause di "danni a cose" di valore entro 50.000,00 euro, azioni contrattuali per vizi della cosa (adempimento, risarcimento del danno,
 - eliminazione dei vizi) di valore entro 50.000,00 euro o locazione
 - Sfratti, con possibilità di delega delle due udienze mensili per quanto concerne la dr. De Durante (tale modalità facendo parte della concreta realizzazione dello sgravio come membro del Consiglio Giudiziario) e con possibilità di delega in caso di sovraccarico e limitatamente a una udienza mensile per quanto concerne il dr. Pruneti
 - Servitù, usucapione, opposizioni a decreto ingiuntivo di valore inferiore ad 50.000,00 euro; opposizioni agli atti esecutivi di valore inferiore a 50.000,00 euro (da calcolarsi sul

- valore del precetto)^[1] opposizioni a sanzione amministrativa e opposizioni a cartella esattoriale; o procedimenti ex art 702 bis c.p.c. di valore inferiore a 50.000,00 euro^[1] procedimenti ex art. 696 bis c.p.c.
- interdizione e inabilitazione (limitatamente all'audizione dell'interdicendo e dell'inabilitando); Al momento della presa di possesso della dr. Migliorino e all'esito della nomina dei due nuovi GOP sarà ricalibrato l'abbinamento giudici onorari - giudici professionali

OBBIETTIVO

L'Ufficio per il Processo del contenzioso civile ordinario persegue l'**obiettivo** di aumentare la capacità dell'Ufficio di definizione dei processi, di migliorare i tempi di risposta della giustizia nei confronti della cittadinanza, di assicurare la qualità della giurisprudenza sia attraverso l'approfondimento delle questioni nuove sia attraverso la circolazione delle decisioni all'interno dell'Ufficio così garantendo armonizzazione e certezza del diritto."

Essendo stata creata la Sezione Famiglia, Minori e Soggetti Deboli (competente per l'intero settore famiglia e persone: separazioni, divorzi, modifiche di separazione e divorzio, provvedimenti in favore dei figli nati fuori dal matrimonio, tutele) presso la stessa, col medesimo provvedimento tabellare del 23 dicembre 2019, è stato costituito l'UPP, così disciplinato:

"UFFICIO PER IL PROCESSO SETTORE FAMIGLIA MINORI E SOGGETTI DEBOLI

È costituito l'Ufficio per il Processo del settore famiglia, minori e soggetti deboli di cui si conferma la composizione rispetto al precedente periodo tabellare.^[1] richiamano le **note preliminari di cui al § 2.2.3.1.** valevoli anche per l'ufficio per il processo della Seconda Sezione.

COMPONENTI

- I GT dr Polidori/Migliorino e Dr. Spina ^[1]
- I componenti dei collegi A e B ^[1]
- I GOP pre 2017 dr Politi e Arnaldi ^[1]
- I GOP nominati dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 116/2017, che saranno individuati con ^[1] successivo provvedimento da adottarsi dal momento della loro presa di servizio ^[1]
- I tirocinanti assegnati ai giudici dell'Ufficio che fanno parte della sezione famiglia;
^[1]
- I cancellieri addetti all'assistenza in udienza e alla gestione dei ruoli di udienza

DELEGA^[1]

MATERIE DELEGABILI: ^[1]

Amministrazioni di sostegno (fissazione ed espletamento udienza di esame del beneficiario (solo GOP vecchio ordinamento), emissione del decreto di nomina amministratore, apertura tutele (anche GOP nuovo ordinamento); tutti gli atti inerenti alle amministrazioni di sostegno, le tutele e le curatele di inabilitati (ad es. approvazione rendiconto periodico, evasione istanze, chiusura delle procedure, liquidazione equa indennità); autorizzazioni per incapaci ex art. 320 c.c. con il limite di valore dell'atto da autorizzare di 100.000,00 euro).

MATERIE ESCLUSE:

Interruzioni di gravidanza, autorizzazione al trapianto di rene, TSO, decreti esecutività affidi, quant'altro non indicato supra.^[1]

ABBINAMENTO^[1]

Ai fini della delega di attività di trattazione e decisione, è previsto l'abbinamento della Dr. Polidori con la Dr. Arnaldi e della Dr. Spina con la Dr. Politi.

OBBIETTIVO

L'Ufficio per il Processo del settore famiglia, minori e soggetti deboli persegue l'**obiettivo** di aumentare la capacità dell'Ufficio di definizione dei processi, di migliorare i tempi di risposta della giustizia nei confronti della cittadinanza. ^[L'17]_[SEP]

Tenuto conto delle specificità della materia trattata dal Giudice Tutelare, della natura non professionale della gran parte della relativa utenza, della sensibilità delle situazioni sottoposte all'attenzione del giudice, che coinvolgono la tutela di soggetti vulnerabili, obiettivo dell'Ufficio per il Processo è anche quello di facilitare l'accesso ai servizi tipici della volontaria giurisdizione. Si rinvia alla griglia che costituisce parte integrante del DOG. ".

L'Ufficio del Giudice del Lavoro ha un suo UPP:

" UFFICIO PER IL PROCESSO DELLA SEZIONE LAVORO

È costituito l'Ufficio per il Processo del settore lavoro di cui si conferma la composizione rispetto al precedente periodo tabellare. ^[L'17]_[SEP] richiamano le **note preliminari di cui al § 2.2.3.1.** vevoli anche per l'ufficio per il processo della Seconda Sezione.

COMPONENTI

- I GdL dr Piragine e Dr. Turco ^[L'17]_[SEP]
- I GOP pre 2017 dr Ciccone ^[L'17]_[SEP]
- i tirocinanti assegnati ai giudici dell'Ufficio che fanno parte dell'ufficio del GdL;
- i cancellieri addetti all'assistenza in udienza e alla gestione dei ruoli di udienza

ABBINAMENTO

Ai fini della delega di attività di trattazione e decisione, è previsto l'abbinamento dei Dr. Piragine e Turco con la Dr. Ciccone. ^[L'17]_[SEP]

OBBIETTIVO ^[L'17]_[SEP] Ufficio per il Processo del settore lavoro, previdenza e assistenza persegue l'**obiettivo** di aumentare la capacità dell'Ufficio di definizione dei processi, di migliorare i tempi di risposta della giustizia nei confronti della cittadinanza. Si rinvia alla griglia che costituisce parte integrante del DOG.

DELEGA

Attività delegabili al GOP (art. 10, commi 11 e 12, d. lgs 116/2017 e 180 commi 3 e 4 circolare CSM 23.7.2020)

- Tentativi di conciliazione e attività istruttoria in procedimenti di non particolare complessità.
- ATP ex art. 445-bis c.p.c., fase sommaria e fase di opposizione, comprensive di atti e incidenti connessi (es: liquidazione compensi al c.t.u. e correzione errori materiali): attività istruttoria e/o decisoria. ^[L'17]_[SEP]
- ATP. 445-bis c.p.c. fase sommaria: udienza di incarico al c.t.u. da fissare tendenzialmente entro 60 giorni dalla delega; procedimento da esaurire entro il termine di cui all'art. 445bis co. 5 c.p.c. ^[L'17]_[SEP]
- ATP 445-bis c.p.c. fase di opposizione: prima udienza da fissare tendenzialmente entro 90 giorni dalla delega. ^[L'17]_[SEP]
- Liquidazione compensi al c.t.u. (per procedimenti di non particolare complessità, art. 10, comma 11, d. lgs 116/2017 e 180 comma 3 circolare CSM 23.7.2020) ^[L'17]_[SEP]
- Procedimenti in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie: attività istruttoria e/o decisoria. ^[L'17]_[SEP]
- Procedimenti di opposizione ad ordinanza-ingiunzione dell'Ispettorato del Lavoro: attività istruttoria e/o decisoria. ^[L'17]_[SEP]
- Procedimenti relativi al pagamento di somme di denaro non eccedenti euro 50.000, purché non aventi ad oggetto domande anche di natura costitutiva: attività istruttoria e/o decisoria. ^[L'17]_[SEP]
- Provvedimenti ex art. 423, primo comma, c.p.c., relativi a cause per il pagamento di somme di denaro non eccedenti euro 50.000,00 purché non siano in discussione domande anche di natura costitutiva.

Il GOP provvederà a fissare le udienze dinanzi a sé una volta ricevuta la delega, tenendo conto dell'anzianità della causa (in particolare, se ultratriennale), delle eventuali esigenze connesse alla natura e dell'oggetto della controversia segnalategli dal delegante"

Con l'adozione delle Tabelle 2020-2022 è stato creato un UPP presso la Sezione Penale, Ufficio del Dibattimento:

"UFFICIO PER IL PROCESSO DELLA PRIMA SEZIONE PENALE – DIBATTIMENTO

COMPOSIZIONE

Compongono l'ufficio per il processo:

i giudici professionali della sezione penale dibattimento,

i tirocinanti ex art. 73 del D.L. n. 69/2013 (conv. in L. n. 98/2013)

il personale amministrativo che assiste i giudici

Il MAGRIF

I GOP nominati ai sensi del D.Lgs. N. 116/2017

Compiti principali dei tirocinanti sono:

- *atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale da parte del giudice professionale (studio fascicoli, verifica adempimenti, comunicazioni e notifiche, predisposizione di schede dei processi)*
- *studio di questioni rilevanti per le decisioni predisposizione delle minute dei provvedimenti collaborazione col personale amministrativo per la selezione degli affari da digitalizzare*

I tirocinanti partecipano alle riunioni periodiche della sezione in cui siano esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative, nonché alle riunioni trimestrali e agli incontri di studio organizzati ex. Art. 22 d.lgs. 116/2017.

Coordinatore dell'Ufficio per il Processo è il Presidente di Sezione.

OBIETTIVI

Obiettivo dell'Ufficio del Processo del dibattimento penale è la diminuzione dei tempi dei processi e la loro efficiente gestione, in particolare attraverso monitoraggio dei ruoli, individuazione di filoni seriali, formazione e monitoraggio dei fascicoli digitali come meglio specificato nel documento organizzativo generale"

TRIBUNALE DI PISA

LA PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

PROPOSTA DI MODIFICA TABELLARE

prot. n° 2780/21

Visti gli art. 8 e seg. del DL n. 80/2021 conv. in L. n. 108/2021, finalizzati alla piena attuazione dell'ufficio per il processo e al conseguimento degli obiettivi del PNRR;

Visto che al Tribunale di Pisa sono state assegnate, col DM 28 settembre 2021, 43 unità di personale;

Vista la nuova formulazione degli articoli 10 e seg. Circolare Tabelle come modificati con delibera CSM 18 ottobre 2021, e in particolare le previsioni sul Referente degli addetti agli UPP, funzione che può essere riservata al Presidente del Tribunale, e sui coordinatori degli UPP, funzione che deve essere svolta dai Presidenti di Sezione, salvo ipotesi eccezionali;

Viste le Linee Guida per l'Ufficio per il Processo adottate con delibera CSM 20 ottobre 2021;

Viste le Circolari del Capo DOG del Ministero della Giustizia in data 24.09.2021 e 03.11.2021;

Ritenuto necessario prevedere, in relazione agli obiettivi del PNRR e alla disciplina primaria e secondaria sopra richiamata:

- La costituzione di un UPP per l'Ufficio GIP/GUP e di un terzo UPP all'interno della Prima Sezione Civile (accanto all'UPP Contenzioso e a quello Esecuzioni Mobiliari) per il settore della crisi d'impresa e delle insolvenze
- L'assegnazione delle unità UPP agli Uffici per il Processo civili e penali
- L'individuazione dei compiti dei funzionari all'interno degli UPP in collegamento con quelli degli altri soggetti che li compongono
- L'individuazione del Referente degli addetti agli UPP;
- L'individuazione del Coordinatore degli UPP Civili e degli UPP penali;
- L'individuazione del Referente per i tirocini del settore civile

Sentiti i Presidenti di Sezione e i giudici dell'Ufficio,

Previo concerto con la Dirigente Amministrativa per le parti coincidenti con il Progetto Organizzativo da depositarsi entro il 31 gennaio 2021,

SEZIONE VIRTUALE

Ritenuto di dover riservare a sé la funzione di Referente degli UPP;

Ritenuto che in sede di adozione delle Tabelle 2020-2022 l'incarico di Coordinatore degli UPP civili era stato conferito alla dr. De Durante, non essendo ancora coperto il posto di Presidente di Sezione ed essendo troppo gravata la Presidente di Sezione FF; che non ricorrano più ragioni per non attribuire al Presidente della Sezione Civile – che ha preso possesso il 20 agosto 2021 e fruisce dell'esonero dal 4 novembre 2021 - le funzioni di coordinatore degli UPP; che – in considerazione del numero di UPP presenti nella Sezione Civile (5 con quello di attuale costituzione) – e della positiva esperienza maturata, appare opportuno che la stessa continui a collaborare col Presidente di Sezione a supporto delle attività di coordinamento

Ritenuto pertanto di dover modificare la prima parte delle Tabelle come segue:

PARTE PRIMA – SEZIONE VIRTUALE –

§ 2 IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Inserire prima della previsione sull'esonero:

"Il Presidente del Tribunale svolge le funzioni di Referente degli addetti agli Uffici per il Processo. Il Presidente del Tribunale assicura la coerenza nell'impiego dei tirocinanti e svolge le funzioni di Coordinatore dei tirocinanti del settore civile."

§ 3 I PRESIDENTI DI SEZIONE

Inserire prima della previsione sull'esonero:

" Il Presidente della Sezione Civile coordina gli Uffici per il Processo costituiti nell'ambito della Sezione Civile ai sensi dell'art. 10, 8° co Circolare Tabelle con la collaborazione della dr. De Durante Il Presidente della Sezione Penale coordina gli Uffici per il Processo costituiti nell'ambito della Sezione Penale ai sensi dell'art. 10, 8° co Circolare Tabelle"

§ 4 ALTRE FIGURE DI COLLABORAZIONE

Eliminare il coordinatore della Sezione Civile e il coordinatore degli UPP nel settore civile

Modificare l'ultima parte come segue: "Coordinatori dei tirocini sono la dr Civinini per il settore civile e il dr Murano per il settore penale. Gli stessi decideranno l'assegnazione dei tirocinanti ai magistrati che si sono dichiarati a tal fine disponibili; in collaborazione con i tutor verificheranno la completezza dei piani di tirocinio e predisporranno il parere finale; individueranno i bisogni formativi dei tirocinanti predisponendo le opportune iniziative; si faranno promotore di scambio di informazioni ed esperienze tra i tirocinanti e i tutor; predisporranno in cooperazione con i Presidenti delle Sezioni moduli standard di tirocinio al fine di favorire la strutturazione delle funzioni dei tirocinanti ed il loro impiego nell'Ufficio per il processo. "

SEZIONE CIVILE

Ritenuto di dover prevedere l'inserimento delle Unità di UPP negli Uffici per il processo esistenti e i loro compiti nonché la costituzione di un UPP per il settore della crisi di impresa e delle procedure di insolvenza, per contribuire all'attuazione della relativa riforma;

Ritenuto pertanto di dover far luogo alle seguenti modifiche:

PARTE II – 2 PRIMA SEZIONE CIVILE – § 2.2.3. UFFICI PER IL PROCESSO

§ 2.2.3.1.

Dopo la prima frase aggiungere:

" ... Negli Uffici sono inseriti: Giudici, GOP – sia nominati prima che dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 116/2017, **Unità di personale UPP**, Tirocinanti, personale amministrativo.

In generale, la tipologia di attività che può essere svolta dalle unità di personale UPP, tenuto conto del progetto organizzativo che sarà adottato ai sensi dell'art 12, 3° co L. n. 108/2021 e degli ordini di servizio che saranno adottati di concerto tra il Dirigente e il Presidente del Tribunale, comprende:

servizi di supporto al giudice nelle attività giurisdizionali in senso stretto:

- screening e monitoraggio del ruolo
- analisi dei flussi
- screening di tutte le cause ultratriennali per conoscere e categorizzare l'arretrato (predisposizione di una scheda che indichi oggetto e stato della causa, livello di difficoltà, questioni di diritto rilevanti, urgenza, priorità), rimodulare la calendarizzazione delle cause,

predisporre una bozza di svolgimento del processo per tutte le cause fissate per precisazione delle conclusioni o in cui sono state precisate le conclusioni

- ☑ monitoraggio delle definizioni delle cause ultratriennali
- ☑ scarico degli atti successivi all'iscrizione al ruolo e all'assegnazione automatica tramite SICID
- ☑ predisposizione di decreti di fissazione delle udienze nei procedimenti introdotti con decreto
- ☑ monitoraggio e evasione delle istanze
- ☑ preparazione dell'udienza con predisposizione di note per il giudice
- ☑ verifica notifiche
- ☑ bozze di provvedimenti seriali/semplificati/basati su linee guida o modelli in uso alla sezione, con utilizzo di Consolle dell'assistente,
- ☑ analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti

servizi di supporto al giudice nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione

- ☑ scarico e deposito degli atti successivi all'iscrizione al ruolo e all'assegnazione automatica tramite SICID e fino alla decisione finale
- ☑ predisposizione e affissione del ruolo di udienza, comunicazione alla segreteria per pubblicazione sul servizio novità dei calendari di udienza secondo moduli omogenei
- ☑ verbalizzazione in udienza
- ☑ adempimenti post-udienza (comunicazioni, richiesta informazioni, trasmissione atti etc)
- ☑ tenuta dei fascicoli cartacei ove ancora esistenti

servizi trasversali

- ☑ Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali, di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione Civile, di studio di questioni rilevanti

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e tirocinanti, nei limiti dei compiti che da ognuna delle due categorie possono essere svolti, sarà disposta nell'ambito del coordinamento degli UPP, tenuto conto delle risorse disponibili.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e personale amministrativo ordinario sarà disposta di concerto tra Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo." (...)

§ 2.2.3.2. UFFICIO PER IL PROCESSO SETTORE CONTENZIOSO ORDINARIO

Il paragrafo sui COMPONENTI è modificato, inserendo dopo magistrati professionali e GOP:

- "le unità di personale UPP (attualmente destinati in numero di 19)
- i tirocinanti assegnati ai giudici dell'Ufficio;
- i cancellieri addetti all'assistenza al giudice"

Il paragrafo sull'OBBIETTIVO è modificato come segue:

L'Ufficio per il Processo del contenzioso civile ordinario persegue l'obiettivo di aumentare la capacità dell'Ufficio di definizione dei processi, **conseguendo gli obiettivi fissati dal PNRR di eliminazione dell'arretrato e riduzione del Disposition Time**, di migliorare i tempi di risposta della giustizia nei confronti della cittadinanza, di assicurare la qualità della giurisprudenza sia attraverso l'approfondimento delle questioni nuove sia attraverso la circolazione delle decisioni all'interno dell'Ufficio così garantendo armonizzazione e certezza del diritto."

Dopo il § 2.2.3.3., inserire il seguente paragrafo:

"§ 2.2.3.4. UFFICIO PER IL PROCESSO SETTORE CRISI DI IMPRESA E PROCEDURE DI INSOLVENZA

E' costituito l'Ufficio per il processo del Settore Crisi di impresa e procedure di insolvenza

COMPONENTI

1. Il Giudice Delegato dr. Marco Zinna
2. Un'unità di personale UPP (preferibilmente con laurea in economia)
3. I tirocinanti assegnati al Giudice Delegato
4. Il personale amministrativo assegnato all'ufficio del Giudice Delegato

OBBIETTIVO:

Obiettivo dell'Ufficio del Processo per il ruolo del giudice delegato ai fallimenti e alle esecuzioni immobiliari è di aumentare la capacità dell'ufficio di definizione dei processi nell'ottica di una più rapida, efficace e sinergica assistenza in un contesto organizzativo che tenda al miglioramento della performance giudiziaria, in particolare attraverso l'evasione delle istanze meno complesse, il controllo delle comunicazioni e delle notifiche, la verbalizzazione delle udienze, l'elaborazione di schemi e modelli di provvedimento da adottare nelle fattispecie a maggiore standardizzazione.

PARTE II – 3 SEZIONE FAMIGLIA MINORI E SOGGETTI DEBOLI

§ 4.2.5. UFFICIO PER IL PROCESSO SETTORE FAMIGLIA MINORI E SOGGETTI DEBOLI

Modificare il sotto-paragrafo COMPONENTI come segue

- " I GT dr Migliorino e Dr. Spina
- I componenti dei collegi A e B
- I GOP pre 2017 dr Politi e Arnaldi
- I GOP nominati dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 116/2017, che saranno individuati con successivo provvedimento da adottarsi dal momento della loro presa di servizio
- **Le Unità UPP (attualmente destinate in numero di 4) limitatamente agli affari contenziosi e ai procedimenti ultratriennali di volontaria giurisdizione**
- I tirocinanti assegnati ai giudici dell'Ufficio che fanno parte della sezione famiglia;
- **I cancellieri addetti all'assistenza al giudice**

Modificare la prima frase del sotto-paragrafo OBBIETTIVO come segue

"L'Ufficio per il Processo del settore famiglia, minori e soggetti deboli persegue gli **obiettivi indicati nel PNRR di eliminazione dell'arretrato e riduzione dei tempi di definizione dei processi nonché, sia per la giurisdizione contenziosa che volontaria** di migliorare i tempi di risposta della giustizia nei confronti della cittadinanza."

PARTE II – 6 SEZIONE LAVORO

§ 6.3. UFFICIO PER IL PROCESSO DELLA SEZIONE LAVORO

Modificare il sotto-paragrafo COMPONENTI come segue

- "I GdL dr Piragine e Dr. Turco
- Il GOP pre 2017 dr Ciccone
- **le unità UPP assegnate all'Ufficio del GdL (attualmente destinate in numero di 2)**

- i tirocinanti assegnati ai giudici dell'Ufficio che fanno parte dell'ufficio del GdL;
- **i cancellieri addetti al supporto al giudice²**

Modificare il sotto paragrafo OBIETTIVO come segue:

L'Ufficio per il Processo del settore lavoro, previdenza e assistenza persegue l'**obiettivo** di aumentare la capacità dell'Ufficio di definizione dei processi, , **conseguendo gli obiettivi fissati dal PNRR di eliminazione dell'arretrato e riduzione del Disposition Time**, di migliorare i tempi di risposta della giustizia nei confronti della cittadinanza. Si rinvia alla griglia che costituisce parte integrante del DOG.

SEZIONE PENALE

Ritenuto di dover modificare le previsioni sull'UPP del Dibattimento prevedendo un Ufficio per il Processo che opera in maniera trasversale per la Prima e per la Seconda Sezione Penale – Dibattimento, al fine di supportare in modo unitario la gestione dei processi monocratici;

Ritenuto di dover prevedere la costituzione di un Ufficio per il Processo per l'Ufficio GIP/GUP

Ritenuto pertanto di dover proporre le seguenti modificazioni alla Tabella vigente:

PARTE III – SEZIONE PENALE – UFFICIO DEL DIBATTIMENTO

Eliminare il § 2.4

Inserire un nuovo paragrafo 3bis

"UFFICIO PER IL PROCESSO DELLA PRIMA E DELLA SECONDA SEZIONE PENALE

COMPOSIZIONE

Compongono l'ufficio per il processo:

i giudici professionali della prima sezione penale e i giudici onorari della seconda sezione penale, le Unità UPP assegnate all'Ufficio del Dibattimento (attualmente in misura di 8)

i tirocinanti ex art. 73 del D.L. n. 69/2013 (conv. in L. n. 98/2013)

il personale amministrativo che assiste i giudici

Il MAGRIF

In generale, la tipologia di attività che può essere svolta dalle unità di personale UPP, tenuto conto del progetto organizzativo che sarà adottato ai sensi dell'art 12, 3° co L. n. 108/2021 e degli ordini di servizio che saranno adottati di concerto tra il Dirigente e il Presidente del Tribunale, comprende:

servizi di supporto al giudice professionale nelle attività giurisdizionali in senso stretto:

- screening e monitoraggio del ruolo
- analisi dei flussi
- screening dei ruoli monocratici con finalità di conoscenza, catalogazione, organizzazione delle udienze secondo criteri di accorpamento di materie omogenee e criteri di priorità
- preparazione delle udienze e predisposizione di note per il giudice contenenti le informazioni rilevanti del processo e la sintesi delle udienze precedenti, indicazione delle questioni rilevanti di fatto e di diritto
- verifica di completezza del fascicolo e della costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.)
- monitoraggio e evasione delle istanze

predisposizione di bozze di provvedimenti seriali/semplificati/basati su linee guida o su modelli adottati dalla Sezione o su indicazioni del giudice

analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti

servizi di supporto al giudice professionale nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione

predisposizione dei ruoli di udienza, inserendo se mancanti gli orari o le fasce orarie (ad es. udienze di smistamento)

tenuta dei fascicoli secondo criteri di corretta gestione documentale

adempimenti post udienza

predisposizione intestazione delle sentenze tramite SICP

servizi trasversali

Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione Penale, di studio di questioni rilevanti

Collaborano con i giudici della Sezione e i tirocinanti in questa attività, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario; assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di decisione;

Servizio di supporto alla gestione dei processi monocratici penali

Collaborano con i giudici togati e onorari nell'organizzazione delle udienze monocratiche.

Compiti principali dei tirocinanti sono:

- atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale da parte del giudice professionale (studio fascicoli, verifica adempimenti, comunicazioni e notifiche, predisposizione di schede dei processi)
- studio di questioni rilevanti per le decisioni e predisposizione delle minute dei provvedimenti in collaborazione con le Unità UPP
- collaborazione nella gestione dei ruoli monocratici
- supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali in collaborazione con le Unità UPP

Le Unità UPP e i tirocinanti partecipano, secondo le indicazioni del Presidente di Sezione, alle riunioni periodiche della sezione in cui siano esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative, nonché alle riunioni trimestrali e agli incontri di studio organizzati ex. Art. 22 d.lgs. 116/2017.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e tirocinanti, nei limiti dei compiti che da ognuna delle due categorie possono essere svolti, sarà disposta nell'ambito del coordinamento degli UPP, tenuto conto delle risorse disponibili.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e personale amministrativo ordinario sarà disposta di concerto tra Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo."

OBBIETTIVO

Obiettivo dell'Ufficio del Processo del dibattimento penale è la diminuzione dei tempi dei processi, come indicato nel PNRR, e la loro efficiente gestione, in particolare attraverso monitoraggio dei ruoli, individuazione di filoni seriali, formazione e monitoraggio dei fascicoli digitali come meglio specificato nel documento organizzativo generale"

5.UFFICIO GIP GUP

E' inserito il paragrafo seguente:

"5.5. UFFICIO PER IL PROCESSO DELL'UFFICIO GIP/GUP

COMPOSIZIONE

Compongono l'ufficio per il processo:

i giudici DELL'UFFICIO GIP/GUP,

le Unità UPP assegnate all'Ufficio GIP/GUP (attualmente in misura di 2)

i tirocinanti ex art. 73 del D.L. n. 69/2013 (conv. in L. n. 98/2013)

il personale amministrativo che assiste i giudici

Il MAGRIF

In generale, la tipologia di attività che può essere svolta dalle unità di personale UPP, tenuto conto del progetto organizzativo che sarà adottato ai sensi dell'art 12, 3° co L. n. 108/2021 e degli ordini di servizio che saranno adottati di concerto tra il Dirigente e il Presidente del Tribunale, comprende:

mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività giurisdizionali in senso stretto:

- screening e monitoraggio del ruolo
- analisi dei flussi
- preparazione delle udienze e predisposizione di note per il giudice contenenti le informazioni rilevanti del processo e la sintesi delle udienze precedenti, indicazione delle questioni rilevanti di fatto e di diritto
- verifica di completezza del fascicolo e della costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.)
- monitoraggio e evasione delle istanze
- predisposizione di bozze di provvedimenti seriali/semplici/basati su linee guida o su modelli adottati dall'Ufficio o su indicazioni del giudice
- analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti

e mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione

- predisposizione dei ruoli di udienza, inserendo se mancanti gli orari o le fasce orarie
- tenuta dei fascicoli secondo criteri di corretta gestione documentale
- adempimenti post udienza e post decisione

servizi trasversali

- Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione Penale, di studio di questioni rilevanti**
Collaborano con i giudici della Sezione e i tirocinanti, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario; assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di decisione;

Compiti principali dei tirocinanti sono:

- atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale (studio fascicoli, verifica adempimenti, comunicazioni e notifiche, predisposizione di schede dei processi)

- studio di questioni rilevanti per le decisioni e predisposizione delle minute dei provvedimenti in collaborazione con le Unità UPP
- supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali in collaborazione con le Unità UPP

Le Unità UPP e i tirocinanti partecipano, secondo le indicazioni del Presidente di Sezione, alle riunioni periodiche dell'Ufficio in cui siano esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative, nonché alle riunioni trimestrali e agli incontri di studio organizzati ex. Art. 22 d.lgs. 116/2017.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e tirocinanti, nei limiti dei compiti che da ognuna delle due categorie possono essere svolti, sarà disposta nell'ambito del coordinamento degli UPP, tenuto conto delle risorse disponibili.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e personale amministrativo ordinario sarà disposta di concerto tra Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo."

OBBIETTIVO

Obiettivo dell'Ufficio del Processo è la diminuzione dei tempi dei processi, come indicato nel PNRR, e la loro efficiente gestione, in particolare attraverso monitoraggio dei ruoli, individuazione di filoni seriali, formazione e monitoraggio dei fascicoli digitali come meglio specificato nel documento organizzativo generale"

Ritenuto che la presente proposta di variazione tabellare debba essere dichiarata immediatamente esecutiva, non concernendo aspetti dell'organizzazione giudiziaria ostativi a tale previsione ed essendo l'esecutività immediata funzionale alle azioni da intraprendere in relazione agli obiettivi del PNRR

PQM

Adotta la proposta di variazione tabellare come indicato in parte motiva

Dichiara la presente proposta immediatamente esecutiva a decorrere dal momento in cui il Consiglio Giudiziario esprimerà parere favorevole all'unanimità;

Dispone che a cura della Segreteria la presente proposta sia inserita su Cosmap, comunicata all'Ordine degli Avvocati, ai magistrati togati ed onorari e a tutto il personale amministrativo del Tribunale di Pisa.

Pisa, lì 29.11.2021

La Presidente
Maria Giuliana Civinini

