



# **CORTE DI APPELLO DI SALERNO**

## **PRESIDENZA E DIRIGENZA**

Ordine di servizio n. <sup>34</sup>2022

**Oggetto: mansioni Addetti UPP della Corte di Appello di Salerno**

### **La Presidente della Corte ed il Dirigente amministrativo**

- Letto il D.L. 9.6.2021 n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6.8.2020 n. 113, funzionale a supportare le linee di progetto ricomprese nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e favorire la piena operatività delle già costituite strutture organizzative denominate “*ufficio per il processo*”;
- Considerato che è stato previsto il reclutamento di un contingente di risorse umane denominate “*addetti UPP*” che, per la Corte di Appello, è stato quantificato in n. 41 unità per il primo periodo;
- Lette le linee guida del CSM per la costituzione ed organizzazione dell’ufficio del processo dettate in attuazione dell’art. 50 l. n. 114/2014 e degli artt. 10 e 11 legge n. 113/2021;
- Visto l’All. II n. 1 del citato DL 80/2021 che descrive i compiti spettanti agli addetti UP, e le note ministeriali prot. 0228522 U del 03/11/2021 “*Piano Nazionale di ripresa e resilienza – avvio progetto Ufficio per il processo – Informazione e linee guida di primo indirizzo sulle attività organizzative necessarie per l’attuazione*” e prot. n. 0268670U del 21/12/21 “*Reclutamento, mansioni, formazione e modalità di lavoro dei primi 8.250 addetti all’Ufficio per il processo assunti ai sensi del D.L. n. 80 del 2021*” che declinano il predetto mansionario;
- Richiamato il Progetto organizzativo della Corte di Appello di Salerno (ex art. 12 DL 80/2021), prot. n. del 21/12/2021 trasmesso al Capo Dipartimento con nota n. 10566.U del 21.12.2021, anche in relazione agli obiettivi vincolanti dell’abbattimento dell’arretrato e della riduzione della durata del processo civile e penale secondo l’indicatore del *disposition time*;
- Preso atto dell’immissione in possesso di n. 38 Addetti UPP, ridottosi a n. 37 per effetto di successive dimissioni;
- Atteso che l’inserimento di tali figure professionali nell’Ufficio per il Processo è finalizzato

*AR n*

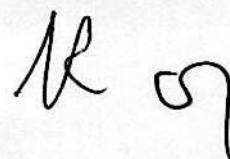
prevalentemente alle attività di supporto al personale di magistratura in raccordo con le attività di cancelleria;

- Richiamato l'ordine di servizio n. 12/2022 di assegnazione degli Addetti UPP;
- Preso atto della necessità di provvedere, ai fini del fattivo perseguimento degli obiettivi sopra indicati, alla ulteriore specificazione delle attività del personale Addetto all'Ufficio per il Processo;
- Sentiti i Presidenti di Sezione ed i Direttori nel corso delle riunioni tenute rispettivamente il 29 aprile, 4 e 12 maggio;
- Completata la sistemazione logistica degli addetti all'UPP, ognuno dei quali ha la disponibilità di una postazione;
- Concluso il primo periodo intenso di formazione degli Addetti;

### DISPONGO

Gli Addetti all'Ufficio per il Processo assegnati al Settore Civile (sezioni civili e sezione lavoro), provvedono alle attività di seguito elencate, di completamento di quelle già descritte nel Progetto Organizzativo che è parte integrante del presente ordine di servizio:

- **Scheda riassuntiva:** studio del fascicolo con redazione e aggiornamento della relativa scheda riassuntiva, recante l'individuazione delle parti con esatta indicazione dei procuratori costituiti e dell'anagrafica fiscale; contenuto della sentenza di I grado o della sentenza di rinvio della S.C.; contenuto degli atti introduttivi del giudizio, della loro corretta e tempestiva notificazione; contenuto delle memorie depositate in corso di causa; attività istruttoria e risultanze probatorie; il tutto avendo cura di riportare ad ogni aggiornamento data e firma leggibile dell'operatore; verifica dei presupposti di priorità di trattazione;
- **Nuove iscrizioni:** verifica delle nuove iscrizioni, della corretta assegnazione dell'oggetto e dell'esistenza di presupposti di priorità di trattazione; per le cause introdotte con ricorso, compilazione del decreto di comparizione, con i criteri tabellari indicati dal Presidente della sezione;
- **Adempimenti fiscali:** verifica del corretto adempimento fiscale (contributo unificato, anticipazione forfettaria ex art.30 TUSG), segnalandone alla Cancelleria eventuali omissioni o anomalie;
- **Patrocinio a Spese dello Stato:** verifica e segnalazione al Presidente della Sezione e alla Cancelleria dell'esistenza e della correttezza dell'istanza di ammissione al P.S.S.;
- **Istanze e richieste di sospensione della provvisoria esecutività della sentenza di I grado:** individuazione e segnalazione al Presidente della Sezione ovvero al Relatore di eventuali istanze e richieste in particolare relative alla sospensione della provvisoria esecutività della sentenza di I grado e loro gestione;
- **Questioni controverse e ricerche giurisprudenziali:** previo confronto con il Presidente della Sezione ovvero con il Relatore, indicazione delle questioni controverse e rilevanti nel procedimento in esame e predisposizione di ricerche giurisprudenziali relative;
- **Documentazione depositata:** controllo della completezza della documentazione depositata dalle parti e controllo della correttezza e del buon esito di comunicazioni e notificazioni;
- **Digitalizzazione di atti:** digitalizzazione degli atti cartacei ritenuti rilevanti su indicazione del Presidente della Sezione ovvero del Relatore;



- Studio del fascicolo con redazione della scheda riassuntiva che comprenda l'individuazione delle parti, il contenuto della sentenza impugnata, i motivi di appello, verifica dei presupposti di priorità di trattazione;
- Verifica dei termini di prescrizione/improcedibilità controllando quanto annotato sulle schede ex art. 165 disp. att. app. allegata dal giudice di primo grado;
- Spoglio nuove iscrizioni;
- Implementazione dati prima udienza;
- Predisposizione decreto di citazione;
- Notifica decreti di citazione;
- Redazione e notifica avviso ai difensori;
- Verifica regolarità delle notifiche;
- Gestione dati rinvii;
- Predisposizione attività MVC (Multivideoconferenza);
- Verifica e segnalazione al Presidente del Collegio ed anche alla cancelleria dell'esistenza dell'istanza di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
- Supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di semplice esecuzione, come la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- Supporto per bozze di provvedimenti di pronta definizione ovvero sentenze predibattimentali ex art. 129 cpp o di semplice motivazione;
- Supporto nell'attività di verbalizzazione e adempimenti successivi all'udienza;
- Supporto all'attività di organizzazione delle udienze e del ruolo;
- Deposito sentenza con implementazione dati (aggiornamento del SICP);
- Ogni altra attività a garanzia del regolare svolgimento dell'udienza penale ed ai fini della definizione del procedimento;
- Accertamento della definitività del provvedimento e cura della fase esecutiva.

Il raccordo alle attività di cancelleria individuate sarà svolto dal Direttore di concerto con il Presidente di Sezione. A tali fini, il Direttore, di concerto col Presidente di Sezione, provvederà: -a stilare un calendario in cui si indicano le giornate (non oltre due settimanali) in cui gli addetti (a rotazione) saranno di supporto alla cancelleria; -a predisporre un percorso che consenta ad ogni addetto di espletare le attività strumentali all'esercizio della giurisdizione, come sopra declinate. A sua volta, l'Addetto UPP è tenuto a compilare settimanalmente una scheda in cui indica sia le date sia il servizio oggetto della prestazione di lavoro in Cancelleria

Gli Addetti ai servizi trasversali per il settore civile, lavoro, e penale, dovranno assicurare le attività così come delineate nel progetto organizzativo richiamato, sotto il coordinamento del Consigliere Sergio De Luca:

-servizio di monitoraggio statistico: analisi dei flussi, delle sopravvenienze e delle definizioni, verifica della effettiva pendenza per le cause di iscrizione più remota ed adozione delle necessarie misure informatiche per la rimozione delle false pendenze;

- **CTU:** predisposizione della bozza di conferimento dell'incarico; ricerca e controllo dell'esattezza del nominativo e dell'indirizzo PEC del CTU nominato; cura e controllo del buon esito della notifica del decreto di nomina, controllo sulla tempistica di deposito della Consulenza Tecnica di Ufficio;
- **Organizzazione del fascicolo di Ufficio:** nel fascicolo nativo telematico, verifica del corretto scarico degli atti depositati, di concerto con la Cancelleria; nel fascicolo nativo cartaceo, riordino degli atti presenti, segnalando eventuali criticità rilevate, verifica del corretto scarico degli atti depositati telematicamente, di concerto con la Cancelleria; aggiornamento delle annotazioni di copertina richieste dalla legge o dai magistrati;
- **Organizzazione delle udienze:** predisposizione e cura dei fascicoli di udienza assegnati con segnalazione delle eventuali priorità e urgenze nella trattazione nonché della correttezza delle notifiche e/o comunicazioni effettuate;
- **Discarico dell'udienza:** verifica e controllo nel discarico dell'udienza e degli eventuali adempimenti consequenziali di concerto con la Cancelleria di riferimento, in particolare curando il buon esito degli adempimenti relativi ai rinvii;
- **Lavorazione delle udienze da remoto in modalità "trattazione scritta":** predisposizione e comunicazione del decreto, controllo della regolarità e tempestività delle note depositate, predisposizione dell'eventuale provvedimento di rinvio;
- **Fascicoli in decisione:** controllo e gestione dei fascicoli in attesa di deposito di conclusionali e repliche ex art.190 cpc;
- **Bozze provvedimenti:** Collaborazione con il Presidente di Sezione ovvero con il Relatore nella predisposizione delle bozze di provvedimenti semplici; controllo ed integrazione dei dati del modello di sentenza elaborato su consolle del magistrato ai fini della predisposizione della bozza di sentenza, comprensiva dell'intestazione, delle conclusioni delle parti e del fatto.
  - **Deposito dei provvedimenti:** interlocutori e definitori e consequenziali adempimenti di concerto con la Cancelleria nell'applicativo SICID;
  - **Utilizzo della consolle di assistente del magistrato:** utilizzo costante della consolle del magistrato per la consultazione dei fascicoli assegnati e l'eventuale trasmissione al magistrato relatore delle bozze di provvedimenti elaborati;
  - **Segnalazione al relatore delle istanze depositate dalle parti in corso di causa.**

Il raccordo alle attività di cancelleria individuate sarà svolto dal Direttore di concerto con il Presidente di Sezione. A tali fini, il Direttore, di concerto col Presidente di Sezione, provvederà: -a stilare un calendario in cui si indicano le giornate (non oltre due settimanali) in cui gli addetti (a rotazione) saranno di supporto alla cancelleria; -a predisporre un percorso che consenta ad ogni addetto di espletare le attività strumentali all'esercizio della giurisdizione, come sopra declinate. A sua volta, l'Addetto UPP è tenuto a compilare settimanalmente una scheda in cui indica sia le date sia il servizio oggetto della prestazione di lavoro in Cancelleria.

Gli Addetti all'Ufficio per il Processo assegnati al settore penale, provvedono alle attività di seguito elencate, di completamento di quelle già descritte nel Progetto Organizzativo che è parte integrante del presente ordine di servizio:

-servizio di introduzione di azioni finalizzate all'innovazione organizzativa e di accompagnamento ai processi di digitalizzazione;

-servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale: svolgimento del servizio trasversale ma ripartito per ciascuno dei settori civile, lavoro e penale, di creazione di banche dati.

Sarà compito del Direttore della Segreteria della Presidenza, in raccordo con il Consigliere De Luca, stilare un calendario in cui si indicano le giornate (non oltre due settimanali) in cui gli addetti (a rotazione) saranno di supporto all'ufficio distrettuale per l'innovazione e all'ufficio statistico.

Si comunichi agli addetti all'UPP per la puntuale esecuzione, ai sig.ri Presidenti di Sezione, ai Sig.ri Consiglieri, al Consigliere Referente per la formazione, al Consigliere Coordinatore servizi trasversali, ai Direttori per quanto di competenza, ai Funzionari per opportuna conoscenza, all'UDI, al Consegnatario, al personale, ai rappresentanti delle OO.SS. ed ai componenti della R.S.U. in sede, nonché all'Ufficio del Personale per l'allegazione al fascicolo personale di ciascun addetto all'UPP. Si pubblichi sul sito web, nella sezione dedicata all'Ufficio del Processo della Corte di Appello di Salerno.

Salerno, 13.5.2022

Il dirigente amministrativo

Dott.ssa Francesca Del Grosso



La presidente della Corte

Dott.ssa Iside Russo

