



Consiglio Superiore della Magistratura
Settima Commissione
Commissione per l'organizzazione degli uffici giudiziari

**Programma di gestione dei procedimenti civili – format per il
Tribunale per i Minorenni**

Il format del Tribunale per i Minorenni è adattato alle specifiche esigenze di questo ufficio.

Gran parte del lavoro dei Tribunali per i minorenni non è, infatti, in funzione dell'adozione del provvedimento definitivo del fascicolo, come nella materia contenziosa, ma si misura in quantità e qualità del lavoro, nella tempestiva, continuativa e attenta presa in carico di situazioni problematiche. Cionondimeno anche in quest'ufficio occorre individuare un obiettivo di rendimento che tenga conto dei carichi esigibili e garantisca priorità alla gestione dei procedimenti più delicati e urgenti.

Per questo motivo, per la rilevazione del lavoro, l'attività del Tribunale per i Minorenni è stata suddivisa in 5 settori: adozione, adozione nazionale, procedimenti contenziosi, volontaria giurisdizione, misure amministrative, variamente "misurate" ai fini della individuazione della durata dei procedimenti, del carico esigibile e dell'obiettivo di rendimento dell'ufficio.

Per l'elaborazione del presente format l'ufficio utilizzerà, per quanto possibile, i dati statistici organizzati secondo gli schemi inviati ed elaborati dall'ufficio statistico del CSM in collaborazione con la DGSTAT.

Tenuto conto dell'impossibilità per l'Ufficio Statistico del CSM di estrapolare i dati sulle pendenze per anno di iscrizione, l'ufficio dovrà inserire i dati dei settori adozioni, volontaria giurisdizione e procedimenti contenziosi nei prospetti di cui alla sezione 1.5.

Procedimenti contenziosi								
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1.7 Indicare numericamente quante pendenze ultratriennali nel settore della volontaria giurisdizione sono procedimenti ex art. 330 c.c.?

SEZIONE SECONDA: Definizione del carico esigibile

2.1 Per determinare il carico esigibile è stata seguita la procedura “partecipata” prevista dalla circolare?

SÌ/NO

2.2 Il Dirigente dell’Ufficio intende:

- confermare il valore del carico esigibile individuato l'anno precedente.
- determinare un diverso valore di carico esigibile

(Specificare, nell'apposita sezione del documento di accompagnamento, le motivazioni della scelta)

2.3 Riportare in ogni caso il carico esigibile per l’anno 2018 nei settori sotto riportati:

Settore	Carico esigibile anno antecedente	Carico esigibile anno in corso
Adozione		
Procedimenti contenziosi		
Volontaria giurisdizione		
Misure amministrative		

SEZIONE TERZA: Obiettivi di rendimento dell'ufficio

3.1 L'obiettivo di rendimento quantitativo dell'ufficio è stato previsto nel DOG?

SÌ/NO

3.2 L'obiettivo di rendimento quantitativo è stato raggiunto?

SÌ/NO/in parte

(Specificare, nell'apposita sezione del "documento di accompagnamento" al format, i motivi dell'eventuale parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi)

3.3 L'obiettivo di rendimento quantitativo ha contribuito alla riduzione delle pendenze?

SÌ/NO

3.4 Indicare l'obiettivo di rendimento quantitativo per il 2018 per i settori sotto riportati:

Settore	Rendimento quantitativo
Adozioni	
Volontaria giurisdizione	
Procedimenti contenziosi	
Misure amministrative	

3.5 Nel programma di gestione dell'anno scorso sono stati previsti obiettivi di qualità? ¹

SÌ/NO

3.6 Per quest'anno si prevedono obiettivi di qualità?

SÌ/NO

3.7 Se SÌ l'ufficio può:

- Rinviare a quanto già indicato nel DOG.
- Rinviare a quanto già inserito nella banca dati buone prassi (indicare il numero di buona prassi).

¹ Esistono, infatti, aspetti dell'attività di un ufficio che ne caratterizzano la capacità di rispondere alla domanda di giustizia proveniente dal territorio, senza tuttavia tradursi direttamente in termini di durata dei procedimenti civili: si pensi ad esempio, alla ordinata e puntuale gestione delle udienze, alla capacità di elaborare e rendere noti orientamenti giurisprudenziali univoci anche attraverso la creazione di banche dati locali.

- Elencarli nel “Documento di Accompagnamento” al format.

SEZIONE QUARTA: Valorizzazione dei criteri di priorità²

- 4.1 I criteri di priorità sono stati previsti nel DOG?
SÌ / NO
- 4.2 Nel programma di gestione dell’anno scorso sono stati indicati dei criteri di priorità nella gestione dei procedimenti?
SÌ / NO
- 4.3 Per quest’anno vengono indicati criteri di priorità?
SÌ/NO

(nel “Documento di accompagnamento” al format è previsto apposito paragrafo per l’elencazione di questi criteri)

- 4.4 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell’individuazione dell’obiettivo di rendimento dell’ufficio?
SÌ/NO/IN PARTE
- 4.5 Si è tenuto conto dei criteri di priorità nell’individuazione del carico esigibile?
SÌ/NO/IN PARTE
- 4.6 I criteri di priorità sono stati individuati secondo un “procedimento partecipato”?
SÌ/NO

SEZIONE QUINTA: valutazione dei dati forniti

- 5.1 Sono state rilevate criticità nei dati utilizzati?
SÌ /NO
- 5.2 Se sì, quali? (*è ammessa la risposta multipla*)

- Incompletezza dei dati

² Le cause prioritarie devono essere individuate secondo criteri predeterminati. Si evidenzia che nella delibera citata i criteri di priorità sono proposti quale strumento per contemperare produttività dell’attività giudiziaria, qualità della stessa ed esigibilità dai singoli. La necessità di garantire priorità alla gestione, oltre che delle cause arretrate, anche delle cause più rilevanti, in modo che di tali cause la trattazione avvenga in un tempo ragionevole, va tenuta in considerazione nell’individuazione dell’obiettivo di rendimento dell’ufficio.

- Difficoltà di estrazione dei dati
- Incongruenza del dato relativo al conteggio dei magistrati full time equivalent.
- Ritardo nell'acquisizione dei dati rispetto ai tempi assegnati per la stesura del programma
- Altro (specificare)

[campo libero]

SEZIONE SESTA: monitoraggio del piano di gestione

6.1. L'ufficio ha predisposto sistemi di monitoraggio dell'attuazione del programma?

SI/NO

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMAT

Premessa

Considerata la specifica attività dei Tribunali per i Minorenni, il CSM, a seguito di interlocuzione con i Capi degli uffici, ritiene utile la predisposizione di uno specifico format dedicato agli uffici minorili per la redazione del programma di gestione.

L'approfondimento delle attività svolte dai Tribunali per i Minorenni ha consentito al CSM di proporre al Ministero alcune modifiche al modello di rilevazione statistica; tali modifiche sono state recepite con l'introduzione di nuovi codici oggetto (per esempio sulla adottabilità di minori stranieri) e la soppressione di voci ormai superate. Sono ora in corso i necessari adattamenti informatici.

Nel frattempo è stato diffuso su tutto il territorio nazionale il programma SIGMA che consentirà una rilevazione uniforme dei dati in tutti gli uffici.

La peculiarità delle funzioni minorili comporta la presenza di numerosi procedimenti la cui durata prescinde completamente dall'impegno e dalla possibilità di controllo del magistrato, che non è in grado di incidere in alcun modo sulla pronta definizione degli stessi. Per simili procedimenti (da individuarsi nelle misure amministrative e nelle procedure avviate a seguito della dichiarazione di disponibilità all'adozione nazionale, nelle quali la disponibilità resta ferma comunque per tre anni), non ha quindi alcun significato parlare di arretrato e, limitatamente alle sole adozioni nazionali, neppure si riscontra una significativa incidenza sul carico dei magistrati.

Qualitativamente significativi dell'impegno dei giudici minorili sono i procedimenti per la dichiarazione di adottabilità (contenziosi) e gli interventi sulla responsabilità dei genitori (volontaria giurisdizione).

La effettiva tempestività dell'intervento degli uffici minorili è spesso indicata non dai tempi di definizione del procedimento, quanto piuttosto dai tempi di prima risposta (convocazione o provvedimento inaudita altera parte).

E' stata perciò rilevata l'opportunità di distinguere, per la rilevazione del lavoro dei Tribunali per i Minorenni, i procedimenti contenziosi dai volontari, nonché di distinguere i provvedimenti definitivi dagli interlocutori (atteso che questi ultimi non incidono su flussi e durata, mentre incidono sul carico di lavoro dei giudici e delle cancellerie); ancora, i provvedimenti qualitativamente più significativi (quali quelli di adozione nazionale e responsabilità dei genitori), devono essere chiaramente individuabili in modo che il relativo dato non risulti confuso con quello riguardante altri provvedimenti di minima rilevanza. L'attività del Tribunale per i Minorenni è quindi stata suddivisa in cinque settori: adozioni, adozioni nazionali, volontaria giurisdizione, contenzioso, misure amministrative.

Il CSM anche quest'anno ha proseguito nell'opera di semplificazione del format per la redazione del piano di gestione al fine

di migliorare il sistema di verificabilità nel tempo dei risultati del lavoro degli uffici.

Proprio in quest'ottica sono state ulteriormente ridotte le domande a risposta aperta e, quando non sia stato possibile trasformarle in domande a risposta multipla, si è dedicato all'argomento un apposito paragrafo nel modello di "DOCUMENTO DI ACCOMPAGNAMENTO" al format che l'Ufficio quest'anno dovrà necessariamente redigere in luogo di quella che in passato era la relazione a testo libero che in via facoltativa poteva essere allegata.

Il format andrà compilato tramite una apposita maschera web che verrà resa disponibile sul sito del CSM.

La prima sezione del format

Questa sezione, riguardante il rilevamento dell'arretrato ultratriennale e sulla programmazione di riduzione delle vecchie pendenze, è relativa ai procedimenti diversi da quelli relativi alle misure amministrative e alle procedure di adozione nazionale, la cui durata non dipende dal magistrato, o addirittura è finalizzata ad un migliore monitoraggio e tutela del minorenne.

La rilevazione è quindi riferita alla materia delle adozioni diverse dalla adozione nazionale, alla volontaria giurisdizione e ai procedimenti contenziosi.

Poiché tuttora l'ufficio statistico del CSM non è in grado di estrapolare i dati delle pendenze per anno di iscrizione, ogni ufficio indicherà i fascicoli per anno di iscrizione.

L'ufficio avrà cura di indicare il numero dei magistrati *full time equivalent* addetti all'ufficio nel suo complesso.

Quanto ai procedimenti di volontaria giurisdizione e, in particolare, per quelli ex art. 330 c.c., è noto il dibattito ancora in corso tra i giudici minorili sulle modalità di gestione di tali procedure (alcuni uffici ritengono maggiormente conforme agli interessi del minore che il procedimento non venga chiuso in modo da poter continuare a monitorarne la situazione; altri uffici provvedono alla chiusura del procedimento di volontaria giurisdizione nel momento in cui definiscono la singola questione sottoposta alla loro attenzione, ritenendo tale opzione praticabile attesa la possibilità in qualsiasi momento che, su istanza della Procura minorile, il procedimento venga riaperto); in ogni caso, il dirigente dell'ufficio è chiamato a compiere un attento monitoraggio circa la loro definizione e gestione.

Perciò è stata prevista la indicazione specifica del numero dei procedimenti ex art. 330 c.c. e, sinteticamente, delle ragioni della eventuale pendenza ultratriennale.

La seconda sezione del format.

Per la definizione del carico esigibile da ogni giudice, si ritiene maggiormente conforme alle peculiarità degli uffici minorili un'indicazione dei dati secondo macromaterie (in assenza di sezioni specializzate, e non essendo significativo il numero unico per l'intero ufficio senza specificazione per materia).

Questa sezione si riferisce oltre che ai settori adozione, procedimenti contenziosi, volontaria giurisdizione anche alle misure amministrative, queste ultime escluse dalla rilevazione nella Sezione I del Format, poiché non incidono sul tempo di definizione dei procedimenti nella disponibilità del magistrato, ma rilevano significativamente sul carico di lavoro, oggetto della sezione II del Format.

La terza sezione del format

Questa sezione, relativa agli obiettivi di rendimento dell'intero ufficio, è anch'essa riferita ai procedimenti relativi ai settori della adozione, dei procedimenti contenziosi, della volontaria giurisdizione e delle misure amministrative, con esclusione delle sole adozioni nazionali.

Il rendimento quantitativo previsto per l'anno oggetto di programmazione deve essere inserito in relazione a ciascuno di tali settori.

La quarta sezione del format

La sezione è dedicata ai criteri di priorità indicati nel precedente programma ed in quello nuovo. Per l'elencazione dei medesimi è stato predisposto apposito paragrafo nel "Documento di Accompagnamento" al format.

La quinta sezione del format

Questa sezione è limitata alla domanda sulla predisposizione da parte degli uffici di misure organizzative sul monitoraggio dell'andamento del piano di gestione così come previsto dalla delibera in materia. Alla descrizione di queste misure è dedicato apposito paragrafo del "Documento di accompagnamento" al format.