



Ministero della Giustizia

*Al Sig. Primo Presidente della Corte di Cassazione
Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello
Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali
Ai Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo*

e, p.c.

*Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione
Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello
Ai Sig.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali
Ai Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo*

e, p.c.

Al Sig. Capo di Gabinetto della Signora Ministra

OGGETTO: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: componente M1C1 - Capitale Umano e Ufficio per il Processo. **Avvio del monitoraggio integrato** quali-quantitativo sull'Ufficio per il Processo

Premessa

Come già evidenziato con la circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi - DOG, prot. 164902.U del 5 luglio 2022 (che per completezza si allega alla presente), accanto al monitoraggio affidato al sistema ReGIS, volto al controllo dell'andamento dei *target* del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e alle relative verifiche finanziarie, si intende avviare - congiuntamente alla Unità di Missione ed alla Direzione Generale di Statistica ed Analisi Organizzativa del Dipartimento per la Transizione Digitale della Giustizia, l'Analisi Statistica e le Politiche di Coesione - DDSC (nonché in sinergia con le Università partecipanti al progetto *UPP Task Force* - PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020), un monitoraggio orientato più alla qualità dell'organizzazione e al risultato di impatto sulle attività dell'intero ufficio, non solamente a quelle a contenuto più giurisdizionale o di statistica giudiziaria (tempi dei procedimenti, pendenze ecc.).

Tale **monitoraggio cd. di tipo qualitativo**, è quindi volto alla verifica ed all'analisi dell'impatto che le misure di carattere organizzativo in via di realizzazione grazie ai progetti del PNRR (in specie alla componente Capitale Umano e Ufficio per il Processo) stanno producendo sul cambiamento culturale, sulle logiche di innovazione organizzativa interna,

sulle dinamiche dei flussi di lavoro degli Uffici Giudiziari, ivi compreso il rapporto con il personale amministrativo e le strutture di cancelleria.

Tale monitoraggio, peraltro, si affianca e si accompagna a quello realizzato con periodicità annuale dal DOG unitamente alla DGSTAT del DDSC, rivisto in relazione alla nuova strutturazione dell'UPP, in modo che gli Uffici Giudiziari, nello stesso contesto informatico-documentale, possano soddisfare entrambe le esigenze di rilevazione, come si vedrà *infra*.

Nell'annunciare **l'avvio delle attività di monitoraggio** per il tramite della piattaforma e della documentazione appositamente predisposta e resa disponibile, con la presente circolare, in linea di continuità con quanto anticipato nella precedente circolare citata e nell'incontro con i vertici del distretto nel corso dell'incontro *online* del 3 agosto u.s., si intendono fornire le indicazioni necessarie agli Uffici Giudiziari per darne concreta attuazione.

1. Il monitoraggio qualitativo e il PNRR.

Come ricordato nella circolare del 5 luglio u.s., il PNRR in tema di investimento sull'Ufficio per il processo, prevede espressamente un monitoraggio di target quantitativi a carattere statistico che spetta al Ministero sui target nazionali, con cadenza annuale, una rendicontazione di carattere economico, una amministrativa sulle *milestones* assunzionali (numero di contratti firmati).

Nella dinamica del dialogo con la Commissione europea e con la Cabina di regia PNRR, tuttavia, si sta facendo strada per questa linea progettuale e anche per altre, la valutazione della necessità di un monitoraggio sull'impatto organizzativo di tutte le misure del PNRR che possa dettagliare, raccontare ed inquadrare in modo anche più efficace dei monitoraggi "grigliati", le criticità e i risvolti positivi sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni coinvolte. Ciò anche per mettere in luce nel periodo di realizzazione del PNRR aspetti che i monitoraggi di target quantitativi non possono catturare.

In particolare, sull'Ufficio per il processo, si è proposto di partire dalla rilevazione che si va ad avviare con la presente circolare, con il coinvolgimento degli Uffici giudiziari e i cui risultati di analisi potranno essere anche patrimonio utile di discussione con il Consiglio superiore in sede di tavolo paritetico nonché riflessione per il Ministero per migliorare i futuri progetti organizzativi da inviarsi con cadenza annuale.

Infine, si sottolinea l'opportunità che tale rilevazione possa essere di immediato utilizzo proprio all'ufficio stesso per una primissima analisi dell'impatto organizzativo dell'ufficio per il processo, analisi il cui contenuto potrà essere alimentato e discusso anche con l'ausilio delle università che stanno affiancando gli uffici nel progetto finanziato dal PON Governance.

2. Il contenuto del monitoraggio cd. qualitativo e della richiesta di rilevazione.

Prima di analizzare brevemente le modalità di accesso alle schede di rilevazione, appare opportuno operare un breve cenno alla struttura contenutistica delle stesse, in specie relativamente a quella di tipo qualitativo, che costituisce un *novum* nel panorama delle rilevazioni statistiche e di analisi sull'Ufficio per il processo.

Sotto questo aspetto, tale rilevazione mira a far emergere una **valutazione qualitativa** della portata organizzativa che il rafforzamento dell'Ufficio per il processo, con l'innesto dei nuovi addetti, ha avuto su determinati processi chiave di funzionamento dell'ufficio

giudiziario, individuati come rilevanti rispetto a tre aree di impatto: 1) tempi della giurisdizione; 2) tempi amministrativi; 3) qualità della risposta.

A tale fine, per ciascun processo, viene chiesto di descrivere anche le attività concretamente affidate agli addetti UPP nel contesto delle strutture in cui sono inseriti, nonché di offrire una valutazione del risultato che la nuova organizzazione ha prodotto nel contesto dell'ufficio. Va sottolineato che l'unità di riferimento di tale rilevazione è l'intero Ufficio giudiziario (cfr. *slides* allegate)

La sezione di rilevazione statistica, per contro, integra, adattandolo in ragione delle novità introdotte dal PNRR, il monitoraggio UPP demandato alla DGSTAT ai sensi dell'art. 6 del D.M. 1° ottobre 2015. Come noto, il monitoraggio è finalizzato ad effettuare una ricognizione degli UPP costituiti e di monitorarne le caratteristiche organizzative e funzionali. Al fine di ottenere un quadro completo della diffusione degli UPP e di limitare gli oneri di risposta a carico degli uffici, la rilevazione riguarda sia gli UPP preesistenti che quelli istituiti in ambito PNRR - ex-novo o mediante modificazione di UPP preesistenti (cfr. *slides* allegate). In questo caso l'unità di riferimento è il singolo UPP costituito.

2. Le modalità di accesso e compilazione

Quanto alle modalità concrete di compilazione, per accedere ai questionari che vanno a formare le due componenti del monitoraggio integrato (qualitativo e statistico-quantitativo), il personale incaricato della compilazione dovrà cliccare sul seguente *link*:

<https://mingiustizia.sharepoint.com/sites/pnrrGiustizia/monitoraggio>

Si aprirà dunque una pagina *web* realizzata all'interno dello spazio virtuale SharePoint, a disposizione degli utenti giustizia, dal titolo Monitoraggio integrato, che si articola in due sezioni, cui si accede cliccando sui pulsanti presenti nella medesima pagina, che richiamano da un lato il FORM *online* che costituisce lo strumento per la rilevazione degli aspetti qualitativi, dall'altro la maschera DGSTAT che consente di acquisire i dati statistico-quantitativi.

Ferma la necessità per i compilatori di leggere attentamente le istruzioni e le linee guida che si rinvergono nella medesima pagina di *SharePoint*, preme evidenziare in particolare quanto segue:

- i questionari sono accessibili sin da subito e la compilazione deve comunque avvenire **entro il 7 novembre 2022**;
- rispetto alla rilevazione qualitativa, appare opportuno che alla compilazione del questionario provveda il Capo dell'Ufficio, unitamente al Dirigente amministrativo, ovvero loro delegati, che siano in grado di valutare gli aspetti di impatto qualitativo che vengono richiesti;
- la compilazione della scheda di rilevazione statistica è riservata ad utenti abilitati, come viene evidenziato nelle note presenti in calce alla relativa sezione della pagina *SharePoint*;
- la compilazione del FORM *online* di rilevazione qualitativa deve essere compiuta nella sua interezza in una unica sessione, non consentendo il sistema il salvataggio parziale (verrà comunque allegata copia del FORM in formato PDF scaricabile e editabile per eventuali prove di compilazione).

Si raccomanda la lettura attenta di tutto il materiale disponibile ed accessibile attraverso la già evidenziata pagina *internet* e si raccomanda il rispetto delle tempistiche previste per la compilazione di entrambi i questionari.

Si rappresenta agli Uffici che l'esito del monitoraggio verrà restituito agli stessi, anche in un'ottica di revisione dei progetti organizzativi. Un *report* di sintesi, inoltre, potrà essere condiviso con le articolazioni coinvolte nei progetti PNRR e con la Commissione Europea.

Si rende infine noto che, nel periodo concesso per la compilazione del questionario e della scheda di rilevazione, sono a disposizione, per ogni questione dovesse sorgere relativamente alle modalità di compilazione ovvero ad altri aspetti tecnici, servizi di supporto offerti dal DOG – Supporto UPP-PNRR e da DDSC- DGSTAT, contattabili attraverso i seguenti indirizzi *email*: supporto.upp.pnrr@giustizia.it e statistica@giustizia.it

Eventuali quesiti di carattere comune potranno essere anche pubblicati nei noti canali Teams di riferimento per ciascun Ufficio.

Si informa che sarà predisposto un calendario di incontri, anche via teams, con gli uffici del territorio al fine di valutare gli esiti del monitoraggio integrato, anche per procedere con modifiche al format sui progetti organizzativi per l'anno 2023.

Questo Dipartimento e le articolazioni coinvolte sono in ogni caso a disposizione per informazioni e chiarimenti.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono i più cordiali saluti e si raccomanda la più ampia diffusione in relazione alla presente iniziativa tra il personale di magistratura ed amministrativo.

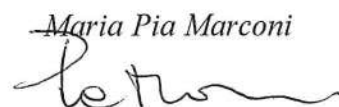
**Il Direttore Generale
dell'Unità di missione
per l'attuazione del
PNRR**

Davide Galli


**Il Capo Dipartimento
dell'Organizzazione giudiziaria,
del personale e dei servizi**

Barbara Fabbini


**Il Capo Dipartimento per la
transizione digitale della giustizia,
l'analisi statistica e le politiche di
coesione**

Maria Pia Marconi




Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Al Capo Dipartimento

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali

Ai Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo

e, p.c.

Al Sig. Primo Presidente della Corte di Cassazione

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione

Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello

Ai Sig.ri Procuratori della Repubblica presso i Tribunali

Ai Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo

e, p.c.

Al Sig. Capo di Gabinetto della Sig.ra Ministra

OGGETTO: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: stato di attuazione linea Ufficio per il processo e programmazione delle prossime attività.

La presente circolare vuole offrire un quadro di insieme su quanto sino a questo momento è stato realizzato dal Dipartimento e dagli uffici giudiziari, in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, in specie relativamente alla missione M1C1 Capitale Umano e Ufficio per il processo offrendo altresì un quadro di sintesi sulle attività che verranno prossimamente intraprese.

Ovviamente ci si pone in linea di continuità con le precedenti circolari emanate dal Dipartimento o dalle Direzioni generali per aspetti più specifici, a cui *infra* si farà peraltro riferimento, ricordando come la rapida consultazione delle stesse è possibile al seguente [link](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_2_3.page) https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_2_3.page.

1. Il sistema di *governance* del PNRR e la sua attuazione presso il Ministero della giustizia.

Come noto, il complesso degli interventi per investimenti sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora innanzi PNRR) si inquadra in un articolato sistema di *governance* complessiva del PNRR che in questi mesi si è definito e attuato, attraverso normazione nazionale, e del quale appare opportuno rendere sintetica illustrazione.

Ciò ai fini di maggiore conoscenza e consapevolezza degli uffici in indirizzo dell'intero quadro in cui si inserisce il progetto in oggetto e per comprendere i meccanismi di interlocuzione del Ministero della giustizia nell'ambito di tale *governance*, il quadro di riferimento anche del progetto dell'Ufficio per il processo sotto il profilo amministrativo.

La *governance* del PNRR si ricorda che è stata definita con decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 ed è articolata su più livelli.

La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, presso la quale opera una **Cabina di regia**, presieduta dal Presidente del Consiglio dei Ministri, con poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR, una **Segreteria tecnica** che supporta le attività della Cabina di regia, un'**Unità per la razionalizzazione e il miglioramento dell'efficacia della regolazione**, con l'obiettivo di superare gli ostacoli normativi, regolamentari e burocratici che possono rallentare l'attuazione del Piano e un **Tavolo permanente per il partenariato economico, sociale e territoriale**.

La parte maggiormente burocratica ovvero il monitoraggio e la rendicontazione del Piano sono affidati al **Servizio centrale per il PNRR**, istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), che rappresenta il punto di contatto nazionale con la Commissione europea per l'attuazione del Piano. La rilevazione dei dati di attuazione finanziaria e l'avanzamento degli indicatori di realizzazione materiale e procedurale da parte delle amministrazioni titolari di interventi PNRR avviene tramite lo strumento applicativo unico **ReGIS**, sviluppato dal MEF con l'intento di assicurare la tracciabilità e la trasparenza dei flussi¹.

Ogni Amministrazione centrale titolare di interventi previsti dal PNRR individua (o costituisce *ex novo*) una **struttura di coordinamento** che agisce come punto di contatto con il Servizio centrale per il PNRR.

Lo stesso decreto-legge n. 77/2021 stabilisce che “*Ciascuna amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo. A tal fine, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua, tra quelle esistenti, la struttura di livello dirigenziale generale di riferimento ovvero istituisce una apposita unità di missione di livello dirigenziale generale fino al completamento del PNRR, e comunque fino al 31 dicembre 2026 [...]*”

Con decreto 18 novembre 2021, il Ministero della Giustizia di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha istituito l'**Unità di Missione per il PNRR** (UdM) che

¹ In pratica il *Regis*, rappresenta la modalità unica attraverso cui le amministrazioni centrali e territoriali interessate possono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure PNRR. E' un sistema informatico previsto dall'articolo 1, comma 1043 della Legge di Bilancio n. 178/2020 (Legge Bilancio 2021). Sul suo funzionamento si vedano in proposito le circolari RGS del 14 giugno 2022 n. 26 e del 21 giugno 2022 n. 27, che fornisce istruzioni per il monitoraggio e la rendicontazione dei dati relativi alle misure del PNRR di cui sono titolari le Amministrazioni centrali. Per maggiori approfondimenti e per lettura delle relative circolari si veda il link <https://italiadomani.gov.it/it/news/pubblicate-le-circolari-su-monitoraggio-e-rendicontazione-del-pn.html>

rappresenta il punto di contatto con il Servizio centrale per il PNRR relativamente agli interventi a titolarità del Ministero della Giustizia.

L'UdM svolge altresì attività di prevenzione e contrasto delle frodi, del rischio di doppio finanziamento e di conflitti di interesse nella gestione dei fondi del PNRR.

Nell'ambito delle suddette funzioni, l'Unità è articolata in tre uffici che assicurano il coordinamento delle procedure gestionali e finanziarie degli investimenti e delle riforme di pertinenza del Ministero, il monitoraggio dei dati di avanzamento delle attività e la rendicontazione e controllo delle procedure e delle spese.

Il Dipartimento e l'Unità di Missione sono in contatto, a mezzo di incontri periodici, con gli organismi di *governance* appena indicati per l'attività di monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi del PNRR.

Nell'ottica delle attività connesse a tale *governance* si informano gli uffici come vengono periodicamente inviate all'Unità di Missione le informazioni di monitoraggio richieste (es. quanti contratti sono stati sottoscritti, quali bandi sono stati pubblicati ecc.), e che la UdM provvede periodicamente ad aggiornare il sistema *ReGIS* secondo le indicazioni ricevute e le relative circolari del Ministero dell'economia e delle finanze.

Periodicamente poi, sono stati trasmessi alla Cabina di Regia e alla Segreteria Tecnica, e per essi alla Commissione europea alcuni documenti di sintesi di rapporto dell'attività svolta per rappresentare come si evolvono le misure PNRR del Ministero e tra queste quella dell'UPP.

Il Ministero ha anche avuto in questi mesi più di un incontro con la Commissione europea che è servito non solo a fare il punto sullo stato di attuazione delle misure di interesse del Piano ma anche a valutare prossime azioni e futuri passi.

Sul punto si rileva come molto interesse abbia suscitato proprio la misura dell'ufficio per il processo, non solo per lo sforzo dell'Amministrazione di reclutare in poco tempo un numero considerevole di risorse giovani, ma anche per l'impatto che tale misura può avere sull'organizzazione degli uffici giudiziari.

I riscontri sul punto avuti da tali interlocuzioni con la Commissione sono positivi.

Si reputa pertanto opportuno condividere con gli uffici i *report* riassuntivi inviati alla Commissione e con essa discussi anche per comprendere il livello di informazione richiesto in merito alla gestione organizzativa della linea dell'ufficio per il processo dal sistema di *governance* appena rappresentato.

Tali documenti (**all. 1 e 2**) sono:

- 1) la relazione di questo Capo dipartimento di sintesi nazionale della prima analisi dei progetti organizzativi depositati dagli uffici entro il 31 dicembre 2021, ai sensi dell'art. 12 del decreto-legge 80/2021, i cui risultati sono già stati rappresentati ampiamente illustrati a codesti uffici in specifici incontri distrettuali;
- 2) il *report* del Direttore generale della statistica sullo stato dei target al 31 dicembre 2021, rispetto alla baseline del 2019, *report* effettuato secondo i criteri concordati con la Commissione e che riporta l'andamento dei *target* a livello nazionale complessivo.

Tutte le informazioni sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e sulla sua *governance* a livello nazionale sono reperibili sul sito www.governo.it e sul portale dedicato www.ItaliaDomani.gov.it, mentre sezioni dedicate alle tre linee di intervento PNRR per il Ministero della Giustizia – Ufficio per il Processo e Capitale Umano, Digitalizzazione ed Edilizia giudiziaria – sono accessibili sul portale istituzionale www.giustizia.it, sito che sul punto viene costantemente aggiornato.

2. L'attività di indirizzo del Dipartimento e attività di supporto agli uffici giudiziari: circolari e note per l'avvio dell'Ufficio per il processo.

Anche in attuazione del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, sono state emanate dal Dipartimento, sino a questo momento, ben 11 circolari di indirizzo agli uffici giudiziari, con lo scopo di offrire indicazioni e supporto per la prima fase di attuazione della missione M1C1 Capitale Umano e Ufficio per il Processo e per l'avvio del monitoraggio statistico in vista del raggiungimento dei noti *target* di Piano relativi a smaltimento dell'arretrato civile e del *disposition time* civile e penale².

Tale attività, che è stata del pari rendicontata al sistema di *governance*, costituisce il primo criterio di indirizzo per gli uffici sulle progettualità del PNRR e proseguirà costantemente per tutta la durata del Piano.

Anche queste circolari sono reperibili sul sito www.giustizia.it nella sezione PNRR.

Come noto poi, al fine di instaurare un canale costante di comunicazione con i distretti di Corte di appello, sono stati costituiti, nell'ambito del Dipartimento, con appositi provvedimenti del 17 settembre 2021 e del 21 ottobre 2021, **sei gruppi di lavoro** composti da referenti di tutte le Direzioni generali, con funzioni di supporto e *back office* per gli Uffici del territorio per la prima fase di avvio del progetto Ufficio per il processo.

² In specie, sono state emesse le seguenti circolari:

- ✓ **circolare Capo DOG 3 novembre 2021 prot. 228522.U** - Avvio progetto Ufficio per il processo - Informazione e linee guida di primo indirizzo sulle attività organizzative necessarie per l'attuazione;
- ✓ **circolare DGSTAT 12 novembre 2021 prot. 238068.U** - Indicatori di raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), elaborazione e diffusione del *kit* statico PNRR agli uffici giudiziari;
- ✓ **circolare Capo DOG 2 dicembre 2021 prot. 254463.U** - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approfondimenti: adozione dei progetti organizzativi ai sensi dell'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 – linee guida e schema relativo;
- ✓ **circolare Capo DOG 9 dicembre 2021 prot. 258767.U** – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – approfondimenti: adozione dei progetti organizzativi ai sensi dell'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 – *form on line* e linee guida;
- ✓ **circolare DGPF 21 dicembre 2021 prot. 268670.U** - Reclutamento, mansioni, formazione e modalità di lavoro dei primi 8.250 addetti all'ufficio per il processo assunti ai sensi del decreto-legge n. 80 del 2021;
- ✓ **circolare DGPERS 21 dicembre 2021 prot. 268670.U** - Reclutamento, mansioni, formazione e modalità di lavoro dei primi 8.250 addetti all'ufficio per il processo assunti ai sensi del decreto-legge n. 80 del 2021;
- ✓ **circolare Capo DOG 22 dicembre 2021 prot. 269895.U** - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approfondimenti: avvio del sistema monitoraggio continuo obiettivo PNRR;
- ✓ **circolare Capo DOG 19 gennaio 2022 prot. 11438.U** - Tirocini formativi presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013 n. 98 e succ. mod. Confluenza del periodo di tirocinio in corso di svolgimento nel rapporto contrattuale quale addetto all'ufficio del processo, ai sensi degli artt. 11 e ssgg. del decreto-legge 10 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- ✓ **circolare DGSIA-DGPERS 1° febbraio 2022 prot. 3008.U** – Diffusione del Sistema Unitario del Personale del Ministero della Giustizia (SUP) e dell'applicazione *Onboarding* Personale per la gestione delle nuove assunzioni;
- ✓ **circolare DGPERS 11 febbraio 2022 prot. 29986.U** – Formazione del personale con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo;
- ✓ **circolare Capo DOG 10 marzo 2022 prot. 60500.U** - Supporto alle attività di immissione degli addetti all'ufficio per il processo.

In tali gruppi di lavoro è stato possibile definire il **contesto organizzativo e logistico** utile all'accompagnamento dell'ufficio giudiziario destinatario delle risorse di addetti all'ufficio per il processo e di capitale umano finanziati con il PNRR, per l'avvio dei relativi progetti, il tutto mediante la raccolta e la condivisione di documentazione e dati, con verifica delle richieste provenienti dal territorio. I sei gruppi di lavoro raggruppano i distretti di Corte di appello come segue:

- Gruppo 1: distretti di Brescia, Genova, Milano e Torino;
- Gruppo 2: distretti di Trento, Bologna, Trieste, Venezia e Ancona;
- Gruppo 3: distretti di Firenze, Perugia e Roma;
- Gruppo 4: distretti di Campobasso, L'Aquila, Napoli e Potenza;
- Gruppo 5: distretti di Bari, Catanzaro, Lecce, Salerno e Reggio Calabria;
- Gruppo 6: distretti di Cagliari, Caltanissetta, Catania, Messina e Palermo.

È stato creato anche un servizio di *help-desk* dedicato con il seguente indirizzo di posta elettronica supporto.upp.pnrr@giustizia.it, utilizzato per formulare quesiti connessi agli obiettivi del PNRR, rafforzato da un canale specifico per l'assistenza alla redazione del progetto organizzativo nel mese di novembre e dicembre 2021.

Il Dipartimento ha anche tenuto un calendario di incontri diretti con gli uffici giudiziari ad oggetto “**Avvio della linea progettuale Ufficio per il processo e capitale umano**”, nonché istituito i citati sei gruppi di lavoro. A seguito di tali incontri, all'interno dell'applicativo *Microsoft Teams*, quale strumento di comunicazione diretta tra le articolazioni dell'amministrazione centrale e il territorio, si sono svolti nei mesi di novembre e dicembre incontri tematici, con una media di oltre **190 partecipanti** per ogni singolo evento, con il coinvolgimento di circa 1.200 referenti.

NOVEMBRE 2021		
Gruppi di lavoro/ Distretti	Data	Tema
Gruppo 1 Distretti di Brescia, Genova, Milano e Torino	9.11	<i>Avvio del processo organizzativo e rilevazione dei dati statistici</i>
Gruppo 2 Distretti di Trento, Bologna, Trieste, Venezia e Ancona	9.11	<i>Avvio del processo organizzativo e rilevazione dei dati statistici</i>
Gruppo 3 Distretti di Firenze, Perugia e Roma	16.11	<i>Avvio del processo organizzativo e rilevazione dei dati statistici</i>
Gruppo 4 Distretti di Campobasso, L'Aquila, Napoli e Potenza	12.11	<i>Avvio del processo organizzativo e rilevazione dei dati statistici</i>
Gruppo 5 Distretti di Bari, Catanzaro, Lecce, Salerno e Reggio Calabria	17.11	<i>Avvio del processo organizzativo e rilevazione dei dati statistici</i>
Gruppo 6 Distretti di Cagliari, Caltanissetta, Catania, Messina e Palermo	17.11	<i>Avvio del processo organizzativo e rilevazione dei dati statistici</i>

DICEMBRE 2021		
Gruppi di lavoro/ Distretti	Data	Tema
Gruppo 1 Distretti di Brescia, Genova, Milano e Torino	2.12	<i>Il progetto organizzativo</i>
Gruppo 2 Distretti di Trento, Bologna, Trieste, Venezia e Ancona	2.12	<i>Il progetto organizzativo</i>
Gruppo 3 Distretti di Firenze, Perugia e Roma	3.12	<i>Il progetto organizzativo</i>

Gruppo 4 Distretti di Campobasso, L'Aquila, Napoli e Potenza	6.12	<i>Il progetto organizzativo</i>
Gruppo 5 Distretti di Bari, Catanzaro, Lecce, Salerno e Reggio Calabria	9.12	<i>Il progetto organizzativo</i>
Gruppo 6 Distretti di Cagliari, Caltanissetta, Catania, Messina e Palermo	9.12	<i>Il progetto organizzativo</i>
Gruppo 1 Distretti di Brescia, Genova, Milano e Torino	17.12	<i>Progetto Organizzativo/ Mansioni e aspetti logistici</i>
Gruppo 2 Distretti di Trento, Bologna, Trieste, Venezia e Ancona	20.12	<i>Progetto Organizzativo/ Mansioni e aspetti logistici</i>
Gruppo 3 Distretti di Firenze, Perugia e Roma	17.12	<i>Progetto Organizzativo/ Mansioni e aspetti logistici</i>
Gruppo 4 Distretti di Campobasso, L'Aquila, Napoli e Potenza	20.12	<i>Progetto Organizzativo/ Mansioni e aspetti logistici</i>
Gruppo 5 Distretti di Bari, Catanzaro, Lecce, Salerno e Reggio Calabria	16.12	<i>Progetto Organizzativo/ Mansioni e aspetti logistici</i>
Gruppo 6 Distretti di Cagliari, Caltanissetta, Catania, Messina e Palermo	16.12	<i>Progetto Organizzativo/ Mansioni e aspetti logistici</i>

Altrettanti incontri si sono svolti nei mesi di gennaio, febbraio e marzo 2022, con un *focus* specifico sulla illustrazione dei progetti organizzativi a seguito dell'analisi degli stessi effettuata dal DOG e su eventuali questioni sollevate dagli uffici rispetto alle più varie tematiche inerenti all'UPP.

GENNAIO-FEBBRAIO - MARZO		
Distretti	Data	Tema
Distretto di Brescia	31.1	<i>Analisi progetti organizzativi</i>
Distretti di Ancona e Campobasso	28.2	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretti di Venezia, Perugia	2.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretto Brescia	2.3	<i>Kit statistici 2021</i>
Distretti di Firenze, Bologna e Palermo	7.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretti di Torino e Genova	9.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretti di Cagliari, Sassari e Roma	10.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretto di Trieste	11.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretti di Bari e Reggio Calabria	14.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretto di Trento e Bolzano	15.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretti di Palermo e Napoli	16.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretti di Catania e Messina	17.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretti di L'aquila, Catanzaro, Lecce e Taranto	21.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>
Distretto di Caltanissetta	23.3	<i>Kit statistici 2021 e analisi progetti organizzativi</i>

In merito a tale attività, valutata dalla Commissione europea e dalla Cabina di regia nazionale come ottimo strumento di dialogo tra amministrazione centrale e periferia, si annuncia come dal prossimo mese di settembre gli incontri con gli uffici giudiziari riprenderanno al fine di :

- 1) verificare il migliore inserimento delle nuove figure inerenti al Capitale umano dei 5410 che di cui si dirà *infra*;
- 2) verificare gli esiti del primo monitoraggio statistico del 2022 su cui si dirà *infra*;
- 3) programmare le attività in vista della stesura dei progetti organizzativi;
- 4) migliorare il sistema di rilevazione dell'impatto organizzativo della misura su cui si dirà meglio *infra*.

La ripresa degli incontri con gli uffici costituirà altresì momento per offrire indicazioni su aggiornamento e/o revisione dei Progetti Organizzativi di cui all'art. 12 comma 3, del citato decreto-legge n. 80 del 2021, strumenti di analisi organizzativa di centrale importanza non solo ai fini del PNRR, per verificare e monitorare la concreta destinazione degli addetti all'ufficio per il processo, nonché per offrire indicatori "qualitativi" della dimensione organizzativa del progetto UPP, che possano costituire una base per indirizzare meglio la valutazione di sintesi dei progetti organizzativi e soprattutto che siano di maggiore supporto agli uffici nella conduzione del progetto.

Sul punto si rileva come una declinazione dei gruppi di lavoro così estesa come è stata nella prima fase poteva essere idonea nel momento in cui la dimensione dell'informazione sul PNRR era certamente prevalente, ma non potrà essere certo mantenuta in questa seconda fase che parte da settembre e occorrerà costituire un apposito gruppo guida con una diversa composizione degli stessi gruppi.

Pur mantenendo una linea di dialogo informativo sulle tematiche che si presenteranno a breve e che potrà proseguire sui gruppi di lavoro esteso, continuando ad utilizzare il canale Teams per la condivisione documentale, si informa come è intenzione di questo Dipartimento creare una struttura più ristretta di coordinamento (un vero e proprio gruppo guida sempre partecipato dagli uffici ma meno numeroso), sulle necessità organizzative e di monitoraggio cd. qualitativo del progetto. Sul punto in ogni caso seguirà apposita circolare di questo Capo Dipartimento che offrirà ulteriori dettagli ed informazioni.

Va infine evidenziato come siano ancora attivi i menzionati canali di contatto digitali, attraverso i quali gli uffici possono interloquire con il Dipartimento rispetto a ogni profilo inerente alla missione Capitale Umano ed Ufficio per il processo.

3. Il Monitoraggio statistico e funzionamento dei vari servizi trasversali.

La plurima attività di contatto con gli uffici e parallelamente con il Consiglio superiore della magistratura, come noto, ha condotto in modo proficuo ad evidenziare una precisa metodologia di monitoraggio statistico o meglio di supporto statistico agli uffici per la loro attività organizzativa, che si è concretizzata, sino ad oggi, prima di tutto nella elaborazione dei cd. *kit* statistici, i quali – predisposti da DGSTAT – con cadenza periodica registrano per ogni ufficio giudiziario i flussi rilevati nelle materie di interesse per la gestione organizzativa del progetto UPP nonché per il raggiungimento dei *target* nazionali di Piano.

Tali *kit*, oltre a costituire elemento conoscitivo e di orientamento fondamentale per i dirigenti degli uffici giudiziari, costituiscono strumento privilegiato di realizzazione della milestone denominata del cd. *continuous monitoring*, da rendicontarsi con nota del Direttore generale della statistica.

Il rilascio dei cd. *kit* statistici è accompagnato dall'invio dell'apposito monitoraggio con i dati forniti dal Consiglio superiore della magistratura, che forniscono anche la stratigrafia statistica dell'ufficio divisa per sezioni.

Come già evidenziato con circolare di questo Capo Dipartimento 22 dicembre 2021 prot. 269895.U, il rilascio di tale *kit* avviene con cadenza semestrale. Si coglie l'occasione per ricordare che il prossimo *kit* statistico, inerente i dati dell'ufficio al 30 giugno 2022, verrà inviato entro l'inizio del prossimo mese di ottobre, accompagnato da apposita circolare del Direttore generale di statistica.

Nel frattempo, questo Dipartimento, come anticipato durante i precedenti incontri, intende avviare la concreta attività di prima formazione delle unità di addetti all'ufficio per il processo che sono stati destinati, in modo prevalente od esclusivo, ai cd. *servizi trasversali* con specifici compiti di supporto dell'ufficio alla valutazione dei dati statistici, di relativo controllo dei flussi sui registri ecc.

Come noto, l'attività dei *servizi trasversali* può riguardare sia un monitoraggio sull'andamento dei flussi statistici dell'ufficio, sia la verifica e il controllo sui flussi di lavorazione dei fascicoli, con particolare riferimento, ad esempio, alla verifica degli scarichi, alla esistenza del fenomeno delle "false pendenze", all'analisi organizzativa.

Allo scopo di perfezionare la preparazione degli addetti a tali servizi trasversali, verrà predisposta, in sinergia fra Direzione generale di Statistica e Direzione generale del Personale e della Formazione, una specifica offerta formativa, della quale verrà datato conto specifica circolare delle due direzioni generali.

Al fine di un migliore coordinamento delle relative attività, allo stato si invitano le SS.LL a compilare il foglio *excel* allegato (**Allegato n. 3**) con i nominativi del personale cui si intende erogare la formazione e gli ulteriori dati richiesti, da restituire al seguente indirizzo email: statistica@giustizia.it.

Si coglie l'occasione peraltro di rappresentare alle SS.LL. che, come noto, in virtù del d.P.C.M. 22 aprile 2022, n. 54, art. 5-bis, in vigore dal 28 giugno del corrente mese, è prevista l'istituzione del "*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione esercita*", il quale assorbe le direzioni generali della delle politiche di coesione, la Direzione generale di statistica e analisi organizzativa, nonché la Direzione generale dei sistemi informativi e automatizzati.

In conseguenza di ciò anche in tema di PNRR le competenze inerenti al monitoraggio statistico saranno curati da detto Dipartimento, che certamente manterrà le linee già impostate con codesti uffici ampliando le prospettive in conseguenza del progredire del PNRR.

Rimarranno ovviamente sempre a carico di questo Dipartimento gli aspetti propriamente organizzativi dei servizi anche inerenti al PNRR, nonché la gestione delle risorse umane.

4. Addetti all'UPP: procedure di assunzione, insediamento negli uffici e formazione.

La concreta attuazione della Missione M1C1 – Capitale Umano e Ufficio per il processo è stata affidata dalla norma primaria di riferimento (il più volte citato decreto-legge n. 80 del 2021, alla cui stesura ha significativamente collaborato il Dipartimento) a decreti attuativi ed a bandi di concorso per le diverse professionalità da inserire nelle strutture organizzative esistenti o di nuova creazione presso gli uffici giudiziari³.

³ Si vedano i decreti ministeriali pubblicati il 31 luglio 2021 sul Bollettino Ufficiale del Ministero della giustizia n. 14, che hanno avviato il reclutamento della prima tranche di 8.250 unità di addetti all'Ufficio per il processo,

Lo stato di attuazione delle procedure assunzionali è il seguente.

1. Bando relativo alla assunzione di 8.171 unità di personale non dirigenziale dell'Area funzionale terza, Fascia economica F1, con il profilo di Addetto all'Ufficio per il processo. Sono stati sottoscritti n. 7.567 contratti (dato - che si avverte - è in costante aggiornamento).
2. Bando relativo alla assunzione di 79 unità di personale non dirigenziale dell'Area funzionale terza, Fascia economica F1, con il profilo di Addetto all'Ufficio per il processo, presso gli uffici giudiziari del Distretto di Corte di Appello di Trento. In data 9 giugno si sono svolte le prove selettive del concorso e sono stati pubblicati gli elenchi dei candidati risultati idonei; le domande pervenute erano 1.710 di cui 126 per la Provincia di Bolzano a fronte di 28 posti a concorso e 1584 per quella di Trento a fronte di 51 posti a concorso e sono risultati idonei 6 candidati per il circondario di Bolzano e 133 candidati per il distretto di Trento. L'immissione in servizio dei vincitori è prevista per il prossimo settembre.
3. Bandi relativi alla assunzione di 5410 unità di personale non dirigenziale con profilo "tecnico". Le domande di partecipazione a questo concorso sono state oltre 72.000. Le prove scritte si sono svolte proprio in questi giorni (21, 22, 24, 27 e 28 giugno 2022). All'esito della procedura di selezione i contratti verranno sottoscritti ed i vincitori assumeranno possesso nelle rispettive sedi a partire dal mese di settembre 2022. Sui profili inerenti alle mansioni e alla gestione di tali figure uscirà nel corso dei prossimi mesi apposita circolare del Direttore generale del personale e della formazione.

5. Gli strumenti informatici a servizio degli addetti all'ufficio per il processo.

L'ingresso degli addetti UPP, per un numero considerevole di persone tutte assieme, a cui dovevano essere assegnati necessariamente PC portatili e abilitazioni ai sistemi, hanno comportato una revisione delle procedure sino ad oggi seguite.

Tra le novità introdotte dal Dipartimento proprio per far fronte alle esigenze connesse alla immissione massiva e contestuale di un sì gran numero di unità di personale nel possesso delle relative sedi ne vanno registrate principalmente due.

La prima delle novità consiste nella gestione completamente automatizzata, grazie alla **piattaforma informatica SUP (Sistema Unico del Personale)**, del rapporto di lavoro del dipendente per tutto il periodo in cui è in servizio. Terminata la fase relativa al PDG di assunzione, i *files* contenenti tutti i dati anagrafici dei vincitori e, successivamente, degli idonei - qualora si faccia lo scorrimento della graduatoria - sono precaricati dal Ministero sulla piattaforma in modo che, al momento dell'immissione in possesso, il fatto è registrato direttamente dall'Ufficio in cui il dipendente si accinge a prestare servizio.

La contestualità della registrazione sulla piattaforma della presa di possesso fa sì che il dipendente sia immesso nel circuito delle anagrafiche che consentono l'accesso con ADN ai sistemi informatici attraverso cui avviene la digitalizzazione in giustizia (SICID, SIECIC, SICP, SIGE, posta giustizia, piattaforme *e-learning*, protocolli di interoperabilità ed altro). La

determinando i complessivi contingenti assegnati agli uffici dei vari distretti, tenendo anche conto dell'assegnazione degli addetti destinati alla Corte di cassazione e determinato le modalità di svolgimento delle prove e le procedure di reclutamento. Con il decreto ministeriale 30 settembre 2021, poi, è stata definita la ripartizione tra gli uffici giudiziari presenti all'interno di ciascun distretto di Corte di appello, dei contingenti di personale amministrativo a tempo determinato da assumere con il profilo di addetto all'UPP. Quanto ai bandi di concorso, in G.U. n. 62 del 6 agosto 2021 è stato pubblicato il bando di concorso pubblico per titoli ed esami, su base distrettuale, per il reclutamento di 8171 addetti all'UPP. Nella G.U. n. 98 del 10 dicembre 2021 è stato pubblicato il bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, su base distrettuale, per il reclutamento di 79 unità di personale da adibire ad addetti all'UPP per il Distretto di Corte di Appello di Trento. In G.U. n. 26 del 1° aprile 2022 sono stati pubblicati i bandi per l'assunzione di 5410 unità di personale con profilo tecnico.

piattaforma SUP, avviata in via sperimentale proprio in vista dell'immissione in possesso degli addetti all'UPP, consente anche di dialogare con NOIPA ai fini della tempestiva apertura delle partite stipendiali.

L'estrazione di dati ad oggi previste consentono, poi, di monitorare le unità in servizio e, nel dettaglio, ruolo e posizione di ogni singolo dipendente, in particolare la allocazione organizzativa. Questa voce consentirà peraltro all'amministrazione di verificare come sono state distribuite le risorse in special modo ai fini degli *audit* PNRR.

La seconda novità consiste invece nella predisposizione dei sistemi informatici per gli addetti, ed in specie nella auto-installazione degli applicativi di necessario utilizzo da parte degli addetti sul personal computer destinato e consegnato a ciascuno di essi.

La Direzione generale dei sistemi informativi ha realizzato ciò attraverso un applicativo per la prima volta utilizzato, denominato *Autopilot*. Tale sistema ha consentito, all'evidenza, la pressoché immediata disponibilità, in capo a ciascun addetto, dei *software* necessari per entrare nel più breve tempo possibile "a regime" negli uffici di destinazione.

Va anche ricordato che gli addetti, ai quali sono stati forniti personal computer portatili con schermo aggiunto e docking station (altri pc portatili saranno forniti al personale tecnico del contingente di 5.410 unità), sono stati dotati di licenze per il pacchetto Microsoft Office 365 e sono stati abilitati all'uso dei software relativi ai servizi a cui sono stati destinati.

E' utile rappresentare come sia i personal computer portatili, sia le licenze, sono stati acquistati con i fondi del Programma Complementare al Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

6. Formazione degli addetti all'ufficio per il processo e strumenti di studio.

Quanto al percorso formativo, subito dopo l'immissione in possesso del primo contingente di addetti all'UPP, in particolare dal 28 febbraio 2022, sono state rese disponibili per la formazione due distinte piattaforme didattiche:

- una piattaforma formativa dedicata alla formazione PNRR ed agli addetti UPP, personalizzata per il Ministero della Giustizia, al di fuori del dominio giustizia, che ha favorito un rapido accesso ai contenuti didattici per la formazione iniziale;

- la piattaforma istituzionale *e-learning* giustizia, aperta alla fruizione dei contenuti da parte di tutto il personale amministrativo, che ospita anche una sezione specificamente dedicata per il momento agli Addetti all'UPP.

La piattaforma dedicata al PNRR, oggetto di procedura contrattuale con operatore economico, consente di monitorare e contabilizzare in modo più stringente le attività formative fruite dagli addetti all'UPP, oltre che consentire il rapido accesso alle risorse didattiche da qualsiasi postazione, anche esterna alla rete giustizia. Sono stati iscritti e stanno fruendo dei contenuti circa 6.500 unità, corrispondenti al numero di unità censite sul nuovo gestionale del personale, Sistema Unico del Personale (SUP).

Le piattaforme sono oggetto di costanti aggiornamenti ed integrazioni dei contenuti.

La Direzione generale del personale e della formazione si è impegnata a siglare opportune Convenzioni con enti esterni per assicurare un elevato livello qualitativo degli interventi formativi.

In particolare, il 25 marzo 2022 il Ministero della Giustizia e la Scuola Superiore della Magistratura hanno siglato la Convenzione finalizzata a realizzare attività coordinate e sinergiche, per una formazione che completasse in maniera condivisa la dimensione giurisdizionale della formazione.

Tutti gli addetti UPP, al fine di concretizzare le attività di supporto alla giurisdizione, sono stati dotati di credenziali per la consultazione della banca dati *Italgiure Web*, in accordo e collaborazione con il CED della Corte di cassazione.

La **formazione iniziale**, finalizzata all'ingresso ed all'integrazione del personale nelle nuove realtà lavorative, è integrata da attività di affiancamento sul campo per la piena operatività delle risorse.

Sono programmati interventi formativi periodici di approfondimento ed aggiornamento, in esito alla rilevazione di specifici fabbisogni formativi rilevati in sede locale e per i diversi settori/servizi di destinazione. Il primo tema di approfondimento, in corso di realizzazione, riguarda la materia della protezione internazionale. La Direzione generale del personale della formazione ha siglato un protocollo di intesa con l'Agenzia europea per l'asilo EUAA, già EASO, che ha consentito la progettazione e pianificazione di interventi formativi destinati agli addetti UPP specificamente assegnati alle sezioni di protezione internazionale.

Alla data del 27 giugno 2022 risultano offerti e fruiti i seguenti contenuti formativi.

CORSI	ORE FRUITE
Corso avanzato di EXCEL 2019	1477:27
Corso avanzato di WORD 2019	1361:11
Corso base di EXCEL 2019	1461:23
Corso base di WORD 2019	956:42
Gli applicativi dell'Area Civile – SICID-SIECIC-Consolle Magistrato	12917:53
I registri penali e gli adempimenti di rito	3362:45
I servizi di cancelleria nel contenzioso in materia di famiglia, protezione minori e volontaria giurisdizione	7529:20
Il fascicolo penale	1773:24
Il processo civile e la cancelleria	4033:25
Il processo civile, il processo di cognizione e le procedure concorsuali	11697:33
Il processo del lavoro e la Cancelleria delle sezioni lavoro	4327:00
La banca dati Italgiureweb – il sistema di ricerca	2138:19
La Cancelleria Giudiziaria e i Servizi di Cancelleria in materia penale	3712:39
Le esecuzioni civili, le procedure concorsuali e i servizi di cancelleria	5217:57
Le spese di giustizia nel processo civile e nel processo penale	25487:08
Ordinamento giudiziario, geografia giudiziaria e ordinamento professionale	33580:38
Programma di formazione per gli Addetti all'Ufficio per il Processo sulla Protezione Internazionale (in collaborazione con l'Agenzia EUAA)	8840:00
Totale complessivo	129874:44

Al 27 giugno, le unità avviate a formazione dal 24 febbraio 2022 risultano 7.094 per un totale di ore di formazione fruita pari a 129.874.

Nei prossimi mesi l'offerta formativa rivolta agli addetti all'UPP si arricchirà di nuovi contenuti e di nuove materie, relative ad esempio al monitoraggio statistico ed all'addestramento all'uso degli applicativi civili e penali.

Quanto alla formazione specificamente rivolta ai profili tecnici di 5.410 unità per cui è in corso la selezione, sono in via di progettazione, da parte della Direzione generale del

Personale e della Formazione, nuovi contenuti tarati sulla tipologia di specializzazione del personale, con la necessità di rivolgersi al mercato esterno per l'acquisizione dei pacchetti formativi specialistici.

7. Avvio di confronto e verifica sulle ricadute organizzative: verso la costruzione di un monitoraggio di “qualità”.

Si ha il piacere di informare le SS.LL. come in sede di recenti confronti con la “**Cabina di regia**” della Presidenza del consiglio sia emersa sempre di più l'esigenza di accompagnare il monitoraggio *standard* del *ReGIS*, come accennato sopra prevalentemente rivolto al controllo dell'andamento dei *target* di Piano e alla verifica finanziaria, anche dalla valutazione da parte delle singole amministrazioni interessate dai progetti PNRR, dell'impatto che le principali misure a carattere organizzativo rivestono proprio sul cambiamento culturale, sulle logiche di innovazione organizzativa interna, nonché sulle dinamiche dei flussi di lavoro delle proprie articolazioni interessate.

In altre parole si richiede giustamente una valutazione della dimensione che potremmo definire più “qualitativa” degli investimenti e delle linee progettuali in atto.

Per il Ministero della giustizia la Cabina di regia ha valutato che possa essere di estremo interesse anche per la Commissione europea proprio la linea dell'ufficio per il processo, collocata nella componente MIC1 del PNRR, per le sue dimensioni, per le sue caratteristiche, per le sue finalità e non in ultimo perché è basata sulle risorse umane con forte interazione con il personale esistente.

In questa prospettiva il Dipartimento, unitamente all'UdM ha quindi intenzione di procedere a tale percorso partendo da un incontro con gli uffici, a cui seguiranno congiuntamente l'invio di una scheda di rilevazione di alcuni elementi organizzativi utili per costruire un insieme di out-put fruibili e leggibili in ottica di programmazione europea, nonché la indicazione di ulteriori azioni (tra le quali anche le modalità di conservazione della documentazione utile a tali fini).

Tale prospettiva di lavoro servirà anche al migliore affinamento della stesura dei progetti organizzativi che dovranno essere depositati entro il prossimo 31 dicembre 2022, progetti organizzativi che a loro volta sono da considerarsi uno degli elementi cardine di questo percorso di valutazione qualitativa del progetto UPP.

Peraltro, specie per la parte di rilevazione e prima valutazione si sta procedendo a verifica dei punti di convergenza con il progetto parallelo denominato “Progetto unitario per la diffusione dell'Ufficio per il Processo e l'implementazione di modelli operativi negli uffici giudiziari per lo smaltimento dell'arretrato” (c.d. Progetto Task Force) che coinvolge le Università pubbliche italiane avviato nell'ambito del PON *Governance* e *Capacità istituzionale* 2014-2020.

Sul punto seguirà apposita circolare di questo Dipartimento e della UdM.

8. Conclusioni: adempimenti e prossime attività.

Ringraziando le SS.LL. per il prezioso lavoro effettuato sino ad oggi, del quale questa circolare intende dare anche un quadro riassuntivo, in vista degli impegni dei prossimi mesi si è inteso informare su quali saranno le principali attività che a breve riguardano il progetto Ufficio per il processo e che sono di diretto interesse per gli uffici in indirizzo:

- 1) Si completeranno, con l'immissione in servizio degli addetti UPP del concorso destinato a Trento, le procedure della prima tranche di reclutamento degli addetti all'ufficio per il processo, salve diverse valutazioni. **Il tutto entro settembre 2022.**

- 2) Si completeranno le procedure di immissione in servizio dell'unica *tranche* delle 5410 unità per varie figure. **Avvio settembre 2022, completamento con eventuali scorrimenti di idonei entro l'autunno 2022**
- 3) Proseguiranno, in modalità di formazione continua, i cicli di formazione degli addetti UPP sui settori specifici, secondo indicazioni che saranno fornite dalla competente Direzione generale di statistica;
- 4) Verrà rilasciato il *kit statistico* da parte di DGSTAT, secondo i criteri già rappresentati nelle precedenti circolari, con i dati consolidati al 30 giugno **2022. Entro i primi di ottobre 2022.**
- 5) Sarà avviato un processo di interlocuzione con gli uffici per impostare una valutazione di impatto organizzativo inerente la linea dell'UPP. **Avvio entro fine dell'estate 2022.**
- 6) Saranno ripresi gli incontri con gli uffici informativi anche nell'ambito dei gruppi di lavoro già creati. **Avvio da fine settembre 2022.**
- 7) Sarà costruita una cabina di coordinamento con gli uffici più ristretta per poter procedere in modo più agile alla prosecuzione degli impegni sul PNRR e alla valutazione dell'impatto. **Entro ottobre 2022.**
- 8) Saranno adottate misure per standardizzare e arrivare ad una definizione migliore dei progetti organizzativi da depositarsi **entro il 31 dicembre 2022.**

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

Roma, 30 giugno 2022

Il Capo del Dipartimento

Barbara Fabbrini

(Documento sottoscritto digitalmente)



Firmato
digitalmente da
**FABBRINI
BARBARA
C = IT**

Allegati:

- 1) Primo report su progetti organizzativi depositati al 31 dicembre 2021 e predisposto da questo Capo Dipartimento.
- 2) Primo report del Direttore generale della statistica sull'andamento dei flussi statistici al 31 dicembre 2021 rispetto alla *base lane* del 2019.
- 3) File Excel per l'invio dei nominativi per la formazione.

MONITORAGGIO STATISTICO DEGLI INDICATORI PNRR

1. Premessa

Come noto, i target negoziati con la Commissione europea in ambito PNRR sono i seguenti:

- riduzione del *disposition time* complessivo, dato dalla somma del *disposition time* nei tre gradi di giudizio, del 40% nel settore civile e del 25% nel settore penale entro giugno 2026;
- riduzione dell'arretrato civile del 65% in Tribunale e del 55% in Corte di Appello entro fine 2024; del 90% in Tribunale e in Corte di Appello entro giugno 2026.

L'indicatore *disposition time* calcolato come rapporto tra il numero dei procedimenti pendenti alla fine del periodo di riferimento e il flusso dei definiti nel periodo:

$$DT_t = \frac{Pendenti_t}{Definiti_{(t,x)}} * X$$

Ai fini della valutazione del raggiungimento degli obiettivi, le percentuali di riduzione dell'arretrato civile e del *DT* civile e penale sono misurate rispetto ai corrispondenti valori del 2019 (*cd baseline*). Per il calcolo del *DT* civile sono considerati solo i “procedimenti contenziosi” secondo la classificazione proposta dalla Commissione Europea per l'Efficienza della Giustizia (Cepej)¹.

Il Ministero della Giustizia effettua un monitoraggio semestrale dell'andamento degli indicatori PNRR finalizzato, tra l'altro, ad assolvere gli obblighi di rendicontazione alla Commissione europea dei risultati derivanti dall'attuazione degli investimenti e delle riforme previsti dal Piano (“*monitoraggio continuo*”).

A questo fine il Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, tramite la Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa, ha elaborato un *kit statistico* che riporta, a livello distrettuale e nazionale, distintamente per ciascuna sede di Tribunale e di Corte di appello, l'andamento dei flussi, delle pendenze, del *clearance rate* (CR) e del *disposition time* (DT) civile e penale e dell'arretrato civile.

Di seguito si riportano gli esiti del monitoraggio a tutto il 2021.

2. Il settore civile

Per il **settore civile**, i dati 2021 segnalano valori più bassi rispetto alla *baseline* 2019 per tutti gli indicatori PNRR come visibile dalle **Tab. 1 e 2**, in specie:

- ***diposition time* totale** -11,1%.
- **arretrato in Tribunale** -3,6%.
- **arretrato in Corte di appello** -11,6%.

¹ Non sono quindi conteggiati i ruoli degli Affari di volontaria giurisdizione e dei Procedimenti speciali e sommari, nonché le separazioni e i divorzi consensuali e le procedure esecutive e concorsuali con l'eccezione delle istanze di fallimento. Per l'arretrato civile e per il *disposition time* penale gli aggregati sono quelli utilizzati per la produzione delle statistiche ufficiali. Per maggiori dettagli si rinvia alla circolare prot. DOG.12/11/2021.0238068.U.

Tab. 1 Civile DT

	Tribunale	Corte d'Appello	Cassazione	TOTALE	var% rispetto baseline
baseline 2019	556	654	1.302	2512	
2020	719	836	1.525	3080	22,6%
2021*	567	663	1.002	2233	-11,1%
<i>var% rispetto baseline</i>	2,1%	1,5%	-23,0%		

* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa e Ufficio statistico della Corte di cassazione

Tab. 2 Civile Arretrato

	Tribunale	var% rispetto baseline	Corte d'Appello	var% rispetto baseline
baseline 2019	337.740		98.371	
2020	344.083	1,9%	97.966	-0,4%
2021*	325.701	-3,6%	86.949	-11,6%

* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa

La scomposizione per ufficio della variazione del DT evidenzia come il miglioramento sia imputabile interamente alla performance della Corte di Cassazione (-23,0% nel 2021 rispetto al 2019), laddove in primo e in secondo grado il DT, sebbene notevolmente inferiore a quello del 2020, sia più elevato di quello pre-pandemia (+2,1% in tribunale e +1,5% in Corte di appello nel 2021 rispetto al 2019).

Tuttavia, se si analizzano i flussi, emerge con tutta evidenza che, sia in tribunale che in corte di appello, l'andamento del DT è da attribuire alla riduzione delle definizioni, il denominatore dell'indicatore, laddove **le pendenze si sono ridotte rispetto al 2019 in tutte le fasi del giudizio** (-8,6% in tribunale, -13,5% in corte di appello e -5,0% in Corte di Cassazione). Parallelamente, i valori del *clearance rate* si sono mantenuti su livelli elevati (1,14 in Tribunale, 1,20 in Corte di Appello e 1,30 in Corte di Cassazione), superiori a quelli del 2020 e, in Tribunale e in Cassazione, anche a quelli del 2019 (**Tab. 3**).

Tab. 3 Civile Movimento

Tribunale				
	Iscritti	Definiti	Pendenti finali	CR
baseline 2019	950.242	1.009.125	1.536.496	1,06
2020	746.550	769.440	1.515.736	1,03
2021*	794.404	903.858	1.405.080	1,14
<i>var% rispetto baseline</i>	-16,4%	-10,4%	-8,6%	

Corte d'Appello				
	Iscritti	Definiti	Pendenti finali	CR
baseline 2019	104.277	131.878	236.135	1,26
2020	84.590	97.560	223.380	1,15
2021*	93.721	112.438	204.330	1,20
<i>var% rispetto baseline</i>	-10,1%	-14,7%	-13,5%	

Cassazione				
	Iscritti	Definiti	Pendenti finali	CR
baseline 2019	38.327	32.685	116.624	0,85
2020	32.199	28.734	120.089	0,89
2021*	31.114	40.361	110.842	1,30
<i>var% rispetto baseline</i>	-18,8%	23,5%	-5,0%	

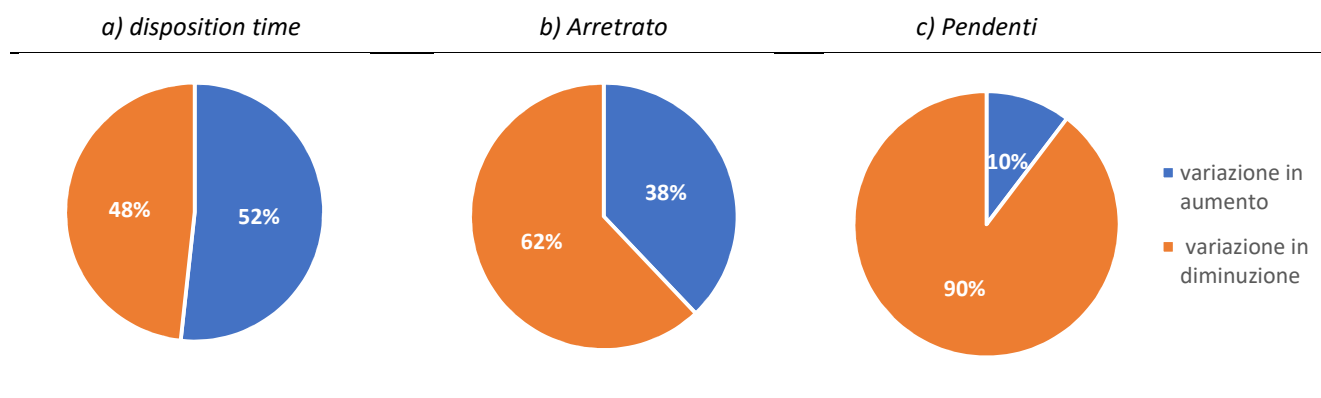
Totale				
	Iscritti	Definiti	Pendenti finali	CR
baseline 2019	1.092.846	1.173.688	1.889.255	1,07
2020	863.339	895.730	1.859.205	1,04
2021*	919.236	1.056.654	1.720.252	1,15
<i>var% rispetto baseline</i>	-15,9%	-10,0%	-8,9%	

* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa e Ufficio statistico delle Corte di cassazione

Disaggregando il dato per sede si osserva che, tra il 2019 e il 2021, il 48% delle corti di appello ha fatto registrare una riduzione del DT; il 62% una riduzione dell'arretrato; la quasi totalità (90%) una riduzione delle pendenze (**Tab. 4**). Nei tribunali le stesse percentuali sono pari, rispettivamente, a 41%, 60% e 84% (**Tab. 5**). Questi dati confermano che gli aumenti del DT sono nella maggior parte dei casi ascrivibili a una riduzione dei definiti, a sua volta riflesso del calo delle iscrizioni, anziché a un aumento delle pendenze. Infatti, solo in tre corti (Catanzaro, Messina e Trieste) e in 20 tribunali a un peggioramento del DT si associa anche un aumento delle pendenze. Da evidenziare il caso dei tribunali di Cassino e Patti dove il DT si riduce nonostante l'aumento delle pendenze.

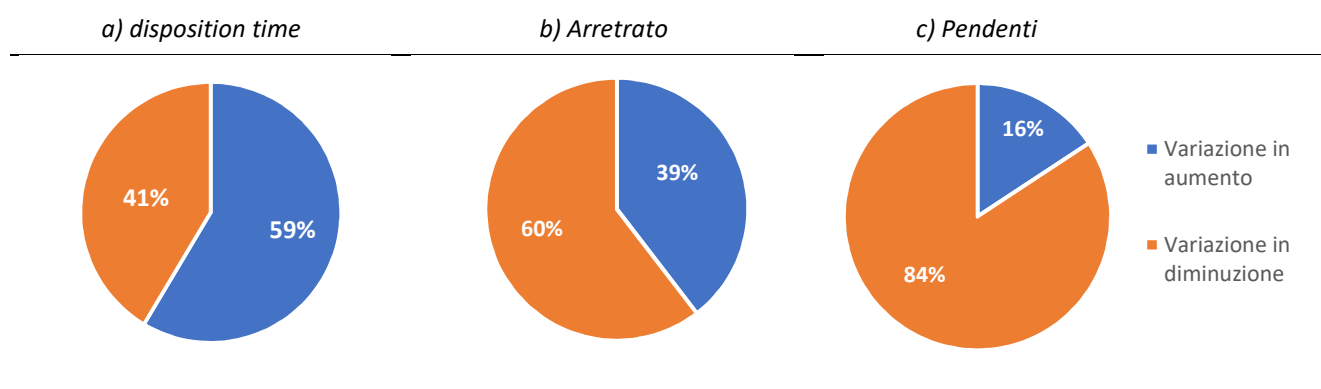
Tab. 4 – Distribuzione delle corti di appello in base al segno della variazione 2021_19 degli indicatori nel settore civile*



* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa

Tab. Distribuzione dei tribunali in base al segno della variazione 2021_19 degli indicatori nel settore civile**



* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa

3. Il settore penale

Nel 2021 il DT totale fa registrare un miglioramento rispetto al 2020 non sufficiente, però, a riportare il sistema sui livelli del pre-pandemia (+8,9% nel 2021 rispetto al 2019) (Tab. 6). L'aumento del DT rispetto al 2019 ha riguardato tutte le fasi del giudizio (+8,0% in Tribunale, +8,9% in Corte di Appello e +10,9% in Corte di Cassazione).

Tab. 6 Penale DT

	Tribunale	Corte d'Appello	Cassazione	TOTALE	var% rispetto baseline
baseline 2019	392	835	166	1.392	
2020	516	1.188	238	1.942	39,5%
2021*	423	909	184	1.516	8,9%
<i>var% rispetto baseline</i>	8,0%	8,9%	10,9%		

* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa e Ufficio statistico delle Corti di cassazione

Anche per il settore penale, l'analisi dei flussi segnala, però, che **non vi è stato un aumento di pendenze** che, anzi, complessivamente, si sono lievemente ridotte rispetto al 2019 (-0,5%). La riduzione ha riguardato sia il tribunale che la corte di appello, mentre vi è stato un aumento delle pendenze in Corte di Cassazione (**Tab. 7**).

Tab. 7 Penale Movimento

	Tribunale			
	Iscritti	Definiti	Pendenti finali	CR
baseline 2019	1.113.926	1.074.164	1.152.240	0,96
2020	924.867	838.157	1.185.957	0,91
2021*	1.009.804	988.268	1.144.867	0,98
<i>var% rispetto baseline</i>	-9,3%	-8,0%	-0,6%	

	Corte d'Appello			
	Iscritti	Definiti	Pendenti finali	CR
baseline 2019	112.686	115.130	263.319	1,02
2020	90.015	83.463	271.640	0,93
2021*	98.672	105.531	262.921	1,07
<i>var% rispetto baseline</i>	-12,4%	-8,3%	-0,2%	

	Cassazione			
	Iscritti	Definiti	Pendenti finali	CR
baseline 2019	50.801	51.828	23.583	1,02
2020	38.508	37.614	24.478	0,98
2021*	46.298	47.040	23.736	1,02
<i>var% rispetto baseline</i>	-8,9%	-9,2%	0,6%	

	Totale			
	Iscritti	Definiti	Pendenti finali	CR
baseline 2019	1.277.413	1.241.122	1.439.142	0,97
2020	1.053.390	959.238	1.482.075	0,91
2021*	1.154.774	1.140.839	1.431.524	0,99
<i>var% rispetto baseline</i>	-9,6%	-8,1%	-0,5%	

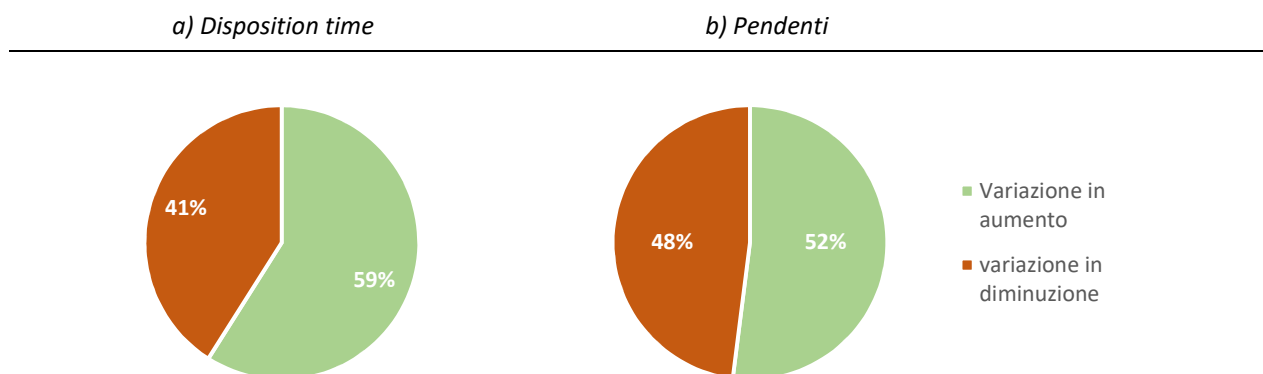
* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa e Ufficio statistico delle Corte di cassazione

Il dato disaggregato per sede evidenzia, per le corti di appello, una riduzione del DT e delle pendenze, rispettivamente, nel 41% e nell'48% delle sedi (**Tab.8**). Nei tribunali le stesse percentuali di riduzione sono pari a 38% e 49% (**Tab.9**). Rispetto al settore civile, il confronto tra la variazione del DT e quella delle pendenze restituisce un quadro più articolato. Delle 17 corti che hanno avuto un aumento del DT, 12 fanno registrare anche una crescita delle pendenze. Analogamente, degli 83 tribunali che hanno avuto un aumento del DT, 27 fanno registrare anche una crescita delle pendenze; 3 corti e 15 tribunali hanno, invece, ridotto il DT nonostante l'aumento delle pendenze.

Il miglioramento maggiore in termini di DT si è avuto nei Tribunali di Tempio Pausania, Varese, Arezzo, Vibo Valentia e Lagonegro, con una variazione percentuale compresa tra il 74% e il 50%. In genere questi uffici fanno registrare una rilevante diminuzione delle pendenze all'ufficio gip, definendo la maggior parte dei procedimenti con decreto di archiviazione. Specularmente, nei tribunali di Mantova, Monza e Venezia, che hanno avuto un forte aumento del DT, con percentuali superiori al 90%, si registra un accumulo di procedimenti pendenti nella sezione gip o al dibattimento monocratico.

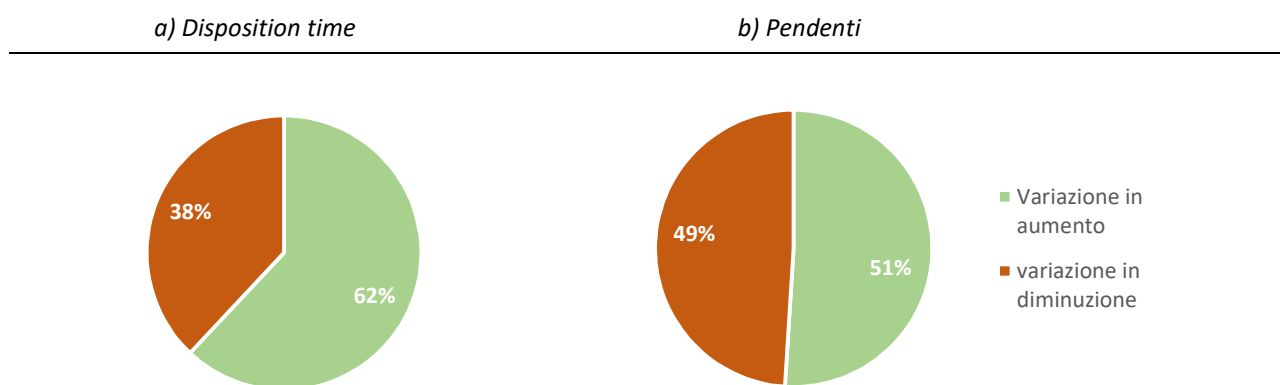
Tab. 6 Distribuzione delle corti di appello in base al segno della variazione 2021_19 degli indicatori nel settore penale*



* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa

Tab. 7 Distribuzione dei tribunali in base al segno della variazione 2021_19 degli indicatori nel settore penale *



* Dato provvisorio

Fonte: Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa



PNRR – UPP Capitale umano

Sintetico riscontro dei
progetti organizzativi
pervenuti



PREMESSA

Il Dipartimento ha intrapreso alcune azioni finalizzate ad **“accompagnare”** gli uffici giudiziari sin dalla fase di avvio del **progetto “Capitale umano”**, per il **raggiungimento dei noti *target* e delle *milestones*** nell’ambito del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**.

In particolare, la redazione di un **“Progetto organizzativo”**, che rappresenti la previsione di come ogni Tribunale o Corte d’Appello intenda utilizzare all’interno della struttura gli addetti all’Ufficio per il processo, assegnati dall’amministrazione centrale, **“in modo da valorizzare il loro apporto all’attività giudiziaria”**, costituisce la prima delle *milestones* da raggiungere entro il **31 dicembre 2021** ed è prevista dall’art. 12, comma 3, del d.l. n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 116 del 2021.



PROGETTI ORGANIZZATIVI: PRINCIPALI STEP

- **Costituzione di gruppi di lavoro** per accompagnare gli uffici lungo il percorso dell'**abbattimento dell'arretrato** e della riduzione del **Disposition Time** secondo i *target* stabiliti dal PNRR.
- Redazione di un **modello riassuntivo**, allegato alla **circolare** del Capo Dipartimento prot. m_dg.DOG.02/12/2021.0254463.U, per la stesura del progetto organizzativo. La circolare, dedicata specificamente al **Progetto organizzativo**, ripercorre i punti fondamentali da inserire nel progetto organizzativo e fornisce una visione sintetica del percorso logico sotteso al Progetto organizzativo stesso.
- Predisposizione di un **form on line** per la raccolta informatizzata dei dati, attraverso la creazione di una maschera di inserimento dati realizzata con l'utilizzo della piattaforma *Microsoft Forms* che, oltre a consentire la raccolta di dati quantitativi oltre che qualitativi, restituisce tali dati raccolti in un *file Excel*, facilmente analizzabile, e rappresentati con semplici grafici. A corredo sono state redatte le norme di compilazione quale ausilio per gli uffici giudiziari.
- Dopo la diffusione della **circolare** citata, assistenza telefonica e telematica agli uffici giudiziari coinvolti.
- Sistemizzazione del **file** contenente i **dati caricati dagli uffici** attraverso la predisposizione di spazi utili ad una **codifica strutturata** dei dati raccolti.
- **Lettura e categorizzazione** delle informazioni raccolte, **analisi** dei dati e **restituzione** dei risultati.



PROGETTI ORGANIZZATIVI PERVENUTI ATTRAVERSO PROTOCOLLO E *FORM ON LINE*

**Milestone nazionale prevista dal Decreto legge 80/2021
raggiunta nel termine del 31.12.2021**

Corti di Appello (con sez. distaccate)	29
Tribunali	140
Corte di Cassazione	1

Uffici che hanno inviato il
progetto
organizzativo: 169 + 1



UFFICI NEL DISTRETTO: ANALISI DI RISCONTRO DEI DATI PRESENTATI

Non sempre sono presenti elaborazioni per il raggiungimento dei *target* di risultato. In alcuni casi sono genericamente indicati obiettivi di abbattimento dell'arretrato civile per alcune particolari materie e per periodi intermedi. In altri casi sono presenti delle proiezioni sulle definizioni da eseguire per il raggiungimento del *target* e sono state elaborate schede per monitoraggi statistici PNRR bimestrali.

Integrato il *Kit* statistico con altre fonti di dati (in alcuni casi più aggiornate e dettagliate).

Frequente confusione tra *target* nazionale di settore (es. riduzione 40% *Disposition Time* nazionale civile e 25% *Disposition Time* nazionale penale) e target nazionale di grado di giudizio (es. riduzione 56% *Disposition Time* nazionale tribunali civili e 28% *Disposition Time* nazionale tribunali penali).

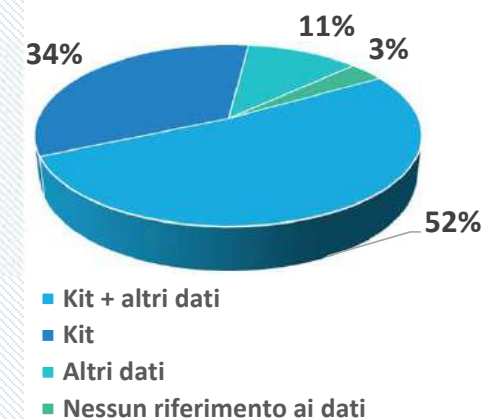
In alcuni casi si fa ipotesi di riduzione del DT prendendo come riferimento quello nazionale e non del singolo Ufficio.

Alcuni Uffici si sono dichiarati in attesa dei *target* suggeriti dall'Amministrazione.

Non sempre è chiara l'attribuzione degli addetti UPP ai diversi settori probabilmente perché assegnati ad attività promiscue (discordanze tra *Form on line* e progetto organizzativo). Alcuni Uffici si sono riservati di eseguire l'attribuzione all'esito di colloqui preliminari, in particolare per quanto concerne i servizi trasversali. Si è rilevata anche una prevalenza di assegnazioni di addetti a settori che evidenziavano meno criticità di altri.

Si sono evidenziate delle *best practice* che hanno portato nel tempo ad un ridotto arretrato civile e *Disposition Time*.

Utilizzo Kit statistico



144 uffici su 169 hanno utilizzato il *KIT* DGSTAT

di questi

87 hanno utilizzato altri dati oltre al *KIT* DGSTAT



ANALISI ORGANIZZATIVA

I dati forniti dagli uffici sull'**analisi organizzativa** sono stati in parte descritti attraverso la compilazione di una tabella fornita nel modello riassuntivo, in parte in forma discorsiva nel progetto. Ciascun ufficio ha articolato la rappresentazione secondo propri parametri e tipologie descrittive diverse, includendo nella narrazione, in molti casi, anche alcune criticità di natura organizzativa.

Il personale del Dipartimento delle varie articolazioni diviso in gruppi di lavoro dedicati hanno estrapolato, ove possibile (tenuto conto che la tabella di massima fornita aveva valore puramente esemplificativo ed adattabile), alcuni dati utili per una rappresentazione della struttura e della composizione numerica di personale di ciascun ufficio (come da *slide* che segue) inserendoli in una maschera creata su file *Excel*. La base dati numerica, integrata con le informazioni disponibili nei database DOG, costituisce un primo nucleo di informazioni da sviluppare in momenti successivi nell'ambito dei progetti di monitoraggio, in condivisione con gli uffici.

Allo stato è possibile elaborare (nella quasi totalità dei casi, salvo poche eccezioni in cui i dati sono carenti) alcuni grafici che consentono di confrontare il **numero complessivo di unità di personale amministrativo e di magistratura ordinaria presenti** in ciascun ufficio con i dati presenti nei database DOG.

Inoltre è possibile (ove vi siano dati di dettaglio) rappresentare in termini percentuali la **distribuzione del personale tra area civile e penale**.



N. UFFICI che hanno comunicato il dato

167 su 169

personale
amministrativo

N. UFFICI con scostamento del 10% in valore assoluto tra totale
personale indicato dall'ufficio e totale da database DOG:

22 su 164

per 5 uffici tale confronto non è
possibile (distretto Trento e sez.
distaccata Bolzano)

Le differenze tra la rilevazione comunicata e quella risultante dai database DOG risentono di vari fattori quali:

- ✓ data in cui viene fatta la rilevazione
- ✓ istituti presi in considerazione nel calcolo delle presenze (posti coperti o presenze effettive, comandi/distacchi, applicazioni, assenze per malattia di lunga durata, aspettative, sospensione dal servizio, part time a domanda ed altro)
- ✓ dati incompleti (ad es. rilevazione delle sole aree civile/penale, mancata inclusione del personale ausiliario)
- ✓ con sezione civile/penale promiscua o per coassegnazione a più sezioni
- ✓ Dato mancante o inesatto (o discordanza tra form on line e progetto)

N. UFFICI che hanno comunicato il dato
complessivo dei magistrati ordinari:

164 su 169

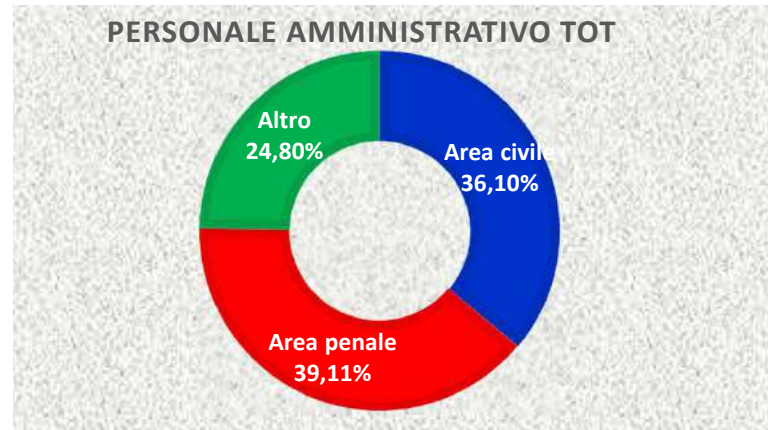
personale
magistratura
ordinaria

N. UFFICI con scostamento del 10% in valore assoluto tra totale
personale indicato dall'ufficio e totale da database DOG:

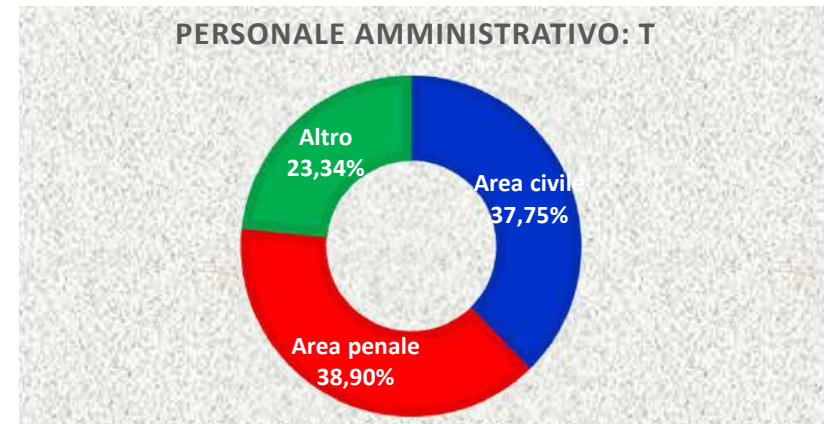
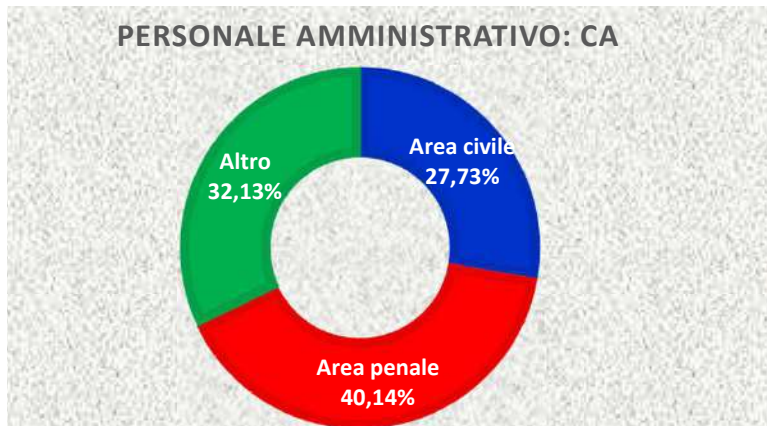
38 su 164



ANALISI ORGANIZZATIVA: DATI ANALIZZATI



4 uffici non hanno indicato il dato per l'area civile e penale



CRITICITA' DEGLI UFFICI

Nel *form* la **descrizione delle criticità dell'ufficio** è stata ripartita in 4 sezioni: le criticità **generali dell'ufficio**, del **settore civile**, di quello **penale e dell'area amministrativa**.

Nel modello è stata lasciata ampia discrezionalità agli uffici prevedendo solo, a mero titolo esemplificativo, l'individuazione dei settori con maggior carico di pendenze e durata, le **criticità organizzative**, quelle relative ai **processi di lavorazione degli affari** e quelle relative alla trattazione giurisdizionale di **particolari settori**.

I gruppi di lavoro dedicati hanno letto la sezione del *form*, integrata dalla lettura della specifica sezione del progetto organizzativo se ritenuto opportuno.

Quindi su un *file Excel* predisposto hanno selezionato per ciascun ufficio le criticità di rilievo, riconducendole alle tipologie di item preventivamente inserite nei menù a tendina o aggiungendo ulteriori item più dettagliati ove necessario. Un rischio emerso durante tale attività è la soggettività della valutazione nel momento della codifica della criticità.

Al fine di conciliare la rilevazione dei dati con la necessità di sintesi e di rappresentazione grafica, il numero di item per ciascuna delle 4 sezioni è stato limitato; nel complesso **gli item massimi selezionati per ciascun ufficio** sono stati 22 (fino a 5 per la sezione generale, fino a 6 nella sezione civile, fino a 7 nella sezione penale e fino a 4 nella sezione amministrativa).

E' seguito successivamente il lavoro di ripulitura degli item riconducibili ad un'unica criticità, alla **categorizzazione** delle informazioni raccolte e alla **restituzione** dei risultati.



CRITICITÀ DEGLI UFFICI

Codifica degli item delle criticità individuati

C1 - Criticità generali dell'Ufficio

Rilevati max 5 item ad ufficio

Banche dati: carenza di giurisprudenza adeguatamente strutturata
Disposition Time
Effetti da pandemia: rallentamento servizi e conseguenze su pendenze e DT
HR AMM: affiancamento e formazione nuovo personale
HR AMM: assenze/permessi
HR AMM: carenza formazione
HR AMM: carenza personale
HR AMM: carenza personale apicale
HR AMM: carenza personale in udienza
HR AMM: carichi di lavoro inadeguati
HR AMM: inadeguata competenza informatica
HR AMM: PO inadeguata
HR AMM: turn over elevato
HR MAG: carenza giudici onorari
HR MAG: carenza personale
HR MAG: carenza tirocinanti
HR MAG: inadeguata competenza informatica
HR MAG: PO inadeguata

HR: risorse umane
SW-HW: software/hardware

HR MAG: turn over elevato
Fascicoli: iscrizione fascicoli e/o fissazione udienza non tempestive
Fascicoli: passaggio fascicoli PR
Fascicoli: passaggio fascicoli tra gradi diversi
Processi lavoro: scarso raccordo tra cancellerie/articolazioni
Processi lavoro: problematiche nella fase dell'esecuzione sentenze
Locali: necessità locali uso ufficio
Locali: necessità manutenzione
Locali: necessità spazi archivio
Locali: problematiche relative alle aule di udienza
Pendenze
Attività Udienza
Registri-fascicoli: necessità di maggiori controlli sui fascicoli pre dibattimento
Registri-fascicoli: necessità di pulizia, verifica codici oggetto
Realtà territoriali: criminalità organizzata
Registri: aggiornamento e scarico atti non tempestivi
Ufficio sottodimensionato
SW-HW: Disfunzioni, rallentamenti e disservizi di rete
SW-HW: Dotazioni tecnologiche non adeguate
SW-HW: problematiche sui software in dotazione
Altro



Codifica degli item delle criticità individuati

C2 - Criticità specifiche nel settore civile

Rilevati max 6 item ad ufficio

- Arretrato settore civile
- Arretrato sez.contenzioso ordinario
- Banche dati giurisprudenziali carenza
- Disposition time civile
- Disposition time civile sez.contenzioso
- Disposition time civile sez.esec.immobiliari
- Disposition time civile sez. fallimentare
- Effetti da pandemia: rallentamento servizi e conseguenze su pendenze e DT
- HR AMM: carenza personale
- HR MAG: carenza personale
- HR MAG: carenza tirocinanti
- Processi lavoro: aggiornamento registri informatici
- Processi lavoro: attività pre udienza false pendenze
- Processi lavoro: incidenti di esecuzione e correzione errori
- Processi lavoro: post udienza civile
- Processi lavoro: rilascio copie
- Processi lavoro: spese processuali
- Processi lavoro: trasmissione fascicoli
- scarico atti telematici
- sez. contenzioso ordinario

- sez.contenzioso previdenziale: pendenze
- sez.esec.immobiliari
- sez.esec.mobiliari
- sez.fallimentare
- sez. immigrazione/protezione internazionale: pendenze
- sez. imprese
- sez.lavoro
- sez.lavoro: carenza giudice
- sez.lavoro: elevate sopravvenienze
- sez.volontaria e famiglia
- Locali: necessità locali uso ufficio
- Locali: necessità spazi udienze
- udienza
- Verbali udienza/provvedimenti sono cartacei e non digitali integrati nel PCT
- statistiche/monitoraggio
- SW-HW: Disfunzioni, rallentamenti e disservizi di rete
- SW-HW: Dotazioni tecnologiche non adeguate
- SW-HW: problematiche sui software in dotazione
- Altro

C3 - Criticità specifiche nel settore penale

Rilevati max 7 item ad ufficio

- Pendenze
- Banche dati giurisprudenziali carenza
- Disposition time penale
- Disposition time penale dibattimento collegiale
- Disposition time penale dibattimento monocratico
- Effetti da pandemia: rallentamento servizi e conseguenze su pendenze e DT
- HR AMM: carenza personale
- HR AMM: carenza personale in udienza
- HR MAG: carenza personale
- HR MAG: turn over elevato
- Processi lavoro: ASSISE
- Processi lavoro: ASSISE aggiornamento reg. informatico
- Processi lavoro: ASSISE tempestiva trasmissione fascicoli
- Processi lavoro: ASSISE: sentenze def.tempi esecuzione
- Processi lavoro: attività pre udienza
- Processi lavoro: compilazione casellario e fogli notizie
- Processi lavoro: decreti penali
- Processi lavoro: dibattimento
- Processi lavoro: false pendenze
- Processi lavoro: GIP/GUP
- Processi lavoro: GIP/GUP e dda -criminalità organizzata
- Processi lavoro: incidenti di esecuzione e correzione errori
- Processi lavoro: misure di prevenzione
- Processi lavoro: post dibattimento penale
- Processi lavoro: riesame
- Processi lavoro: rilascio copie
- Processi lavoro: complessità del processo (numero imputati e imputazioni)
- Processi lavoro: tempi lavorazione rinvii
- Processi lavoro: trasmissione fascicoli
- Processi lavoro: trasmissioni fascicoli alla CA gestione amministrazioni giudiziarie
- gestione irreperibilità
- Locali: necessità locali uso ufficio
- Locali: udienze
- Locali: udienze monocratiche
- Realtà territoriali: criminalità organizzata
- Riforma intercettazioni
- Sopravvenuti
- statistiche/monitoraggio
- SW-HW: carente digitalizzazione
- SW-HW: carente digitalizzazione PPT e conseguente affluenza pubblico, eccessivi adempimenti cancelleria.....
- SW-HW: Disfunzioni, rallentamenti e disservizi di rete
- SW-HW: Dotazioni tecnologiche non adeguate
- SW-HW: problematiche sui software in dotazione
- Altro



Codifica degli item delle criticità individuati

C4 - Criticità specifiche nel settore amministrativo

Rilevati max 4 item ad ufficio

- Banche dati amministrative carenza
- Effetti da pandemia: rallentamento servizi e conseguenze su pendenze e DT
- HR AMM: affiancamento e formazione nuovo personale
- HR AMM: carenza personale
- HR AMM: carenza personale apicale
- HR AMM: resistenze al cambiamento
- HR AMM: carenza personale contabile
- HR AMM: carenza personale informatico
- HR AMM: carenza personale specializzato per gare
- HR AMM: carenza personale statistico
- HR AMM: carenza personale tecnico
- Processi lavoro: scarso raccordo tra cancellerie/articolazioni
- Gestioni critiche: contabilità
- Gestioni critiche: decreti liquidazione CTU e gratuito patrocinio
- Gestioni critiche: funzionario delegato e spese di giustizia
- Gestioni critiche: recupero crediti
- Gestioni critiche: rilascio copie
- Gestioni critiche: segreteria amministrativa
- Gestioni critiche: spese di funzionamento
- Locali: necessità locali uso ufficio
- Locali: necessità spazi archivio
- statistiche e/o monitoraggio
- SW-HW: Disfunzioni, rallentamenti e disservizi di rete
- SW-HW: Dotazioni tecnologiche non adeguate
- SW-HW: problematiche sui software in dotazione
- Altro



Pre udienza preparazione del fascicolo e del controllo notifiche; calendari di udienza; spoglio preliminare, categorizzazione cause e pesatura processi; emissione decreti di citazione; ritardo nell'emissione sentenze di prescrizione; accettazione atti di parte

Post udienza pubblicazione sentenze; trascrizione sentenze, attestazione passaggio in giudicato; chiusura fogli notizia; liquidazione spese di patrocinio a spese dello Stato; preparazione fascicoli per la CA e tempi di trasmissione; casellario

Sezione lavoro arretrato patologico nella specifica materia; aumento dei procedimenti ultratriennali; carenza di magistrati; post udienza; eterogeneità delle materie assegnate alla sezione; non prevedibilità del flusso sopravvenienze

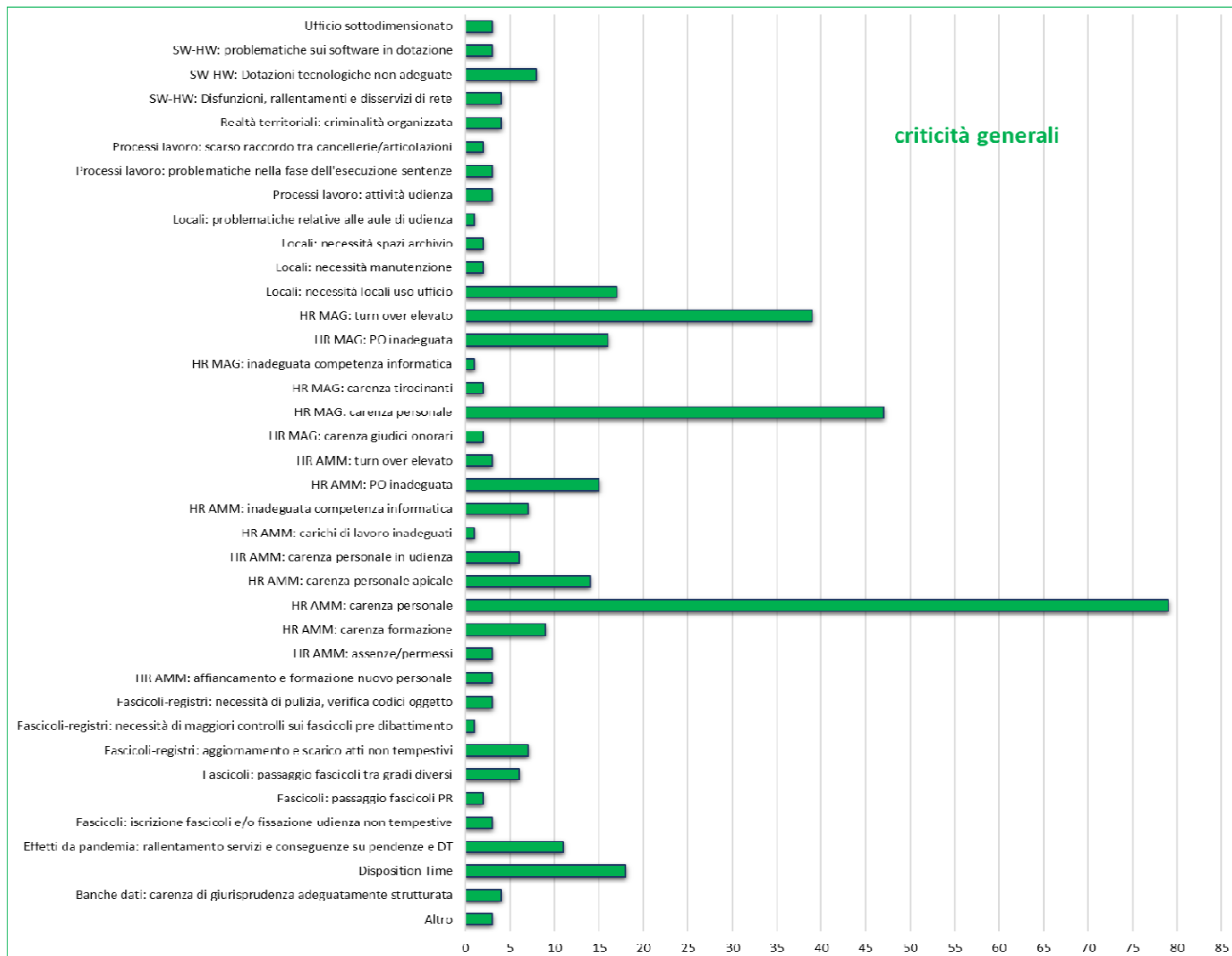
Sezione immigrazione/protezione internazionale elevate pendenze in crescita; mancanza di una dotazione organica dedicata; GOP non possono essere inseriti nei collegi in quanto sezione specializzata; dopo il d.l. 13/17 (modificato con l. 46/17) che ha reso inappellabili i provvedimenti dei Tribunali il carico di incumbenti è aumentato

GIP/GUP elevate pendenze nel settore di riferimento; n. elevato decreti penali; carenza di personale amministrativo; carenza magistrati ; attività di «line» della cancelleria GIP

Pandemia incertezza sul tipo di processo (cartolare, in presenza, in deroga); quantità di adempimenti successivi al udienza cartolare, esiguità dei locali di udienza e rispetto delle distanze; flessione nella definizione dei procedimenti; misure di contenimento e prevenzione del contagio ed incidenza nell'organizzazione dell'ufficio e dei processi; incidenza delle assenze sui tempi di esecuzione degli adempimenti; contenzioso in aumento per effetto della crisi economica

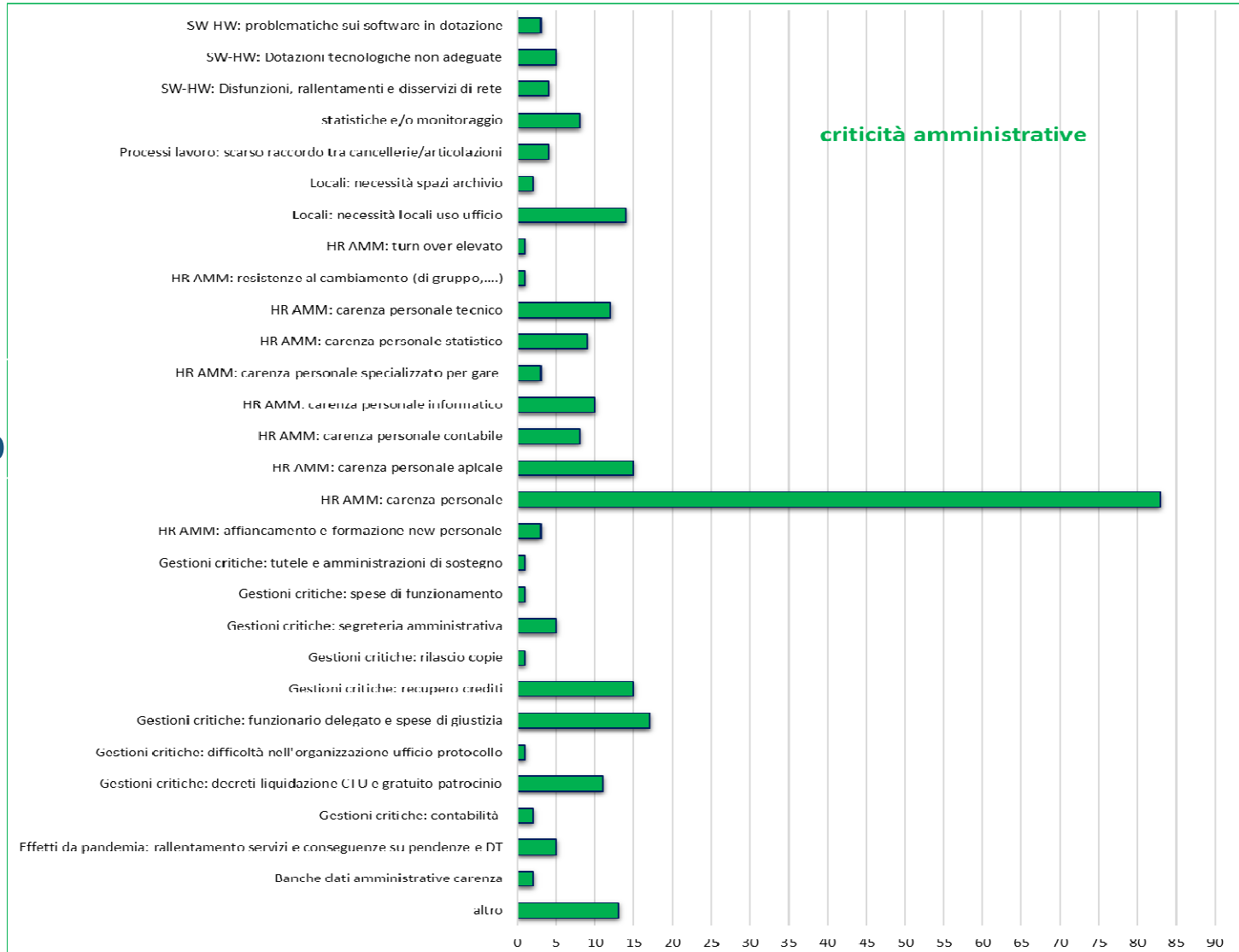


CRITICITÀ GENERALI DEGLI UFFICI



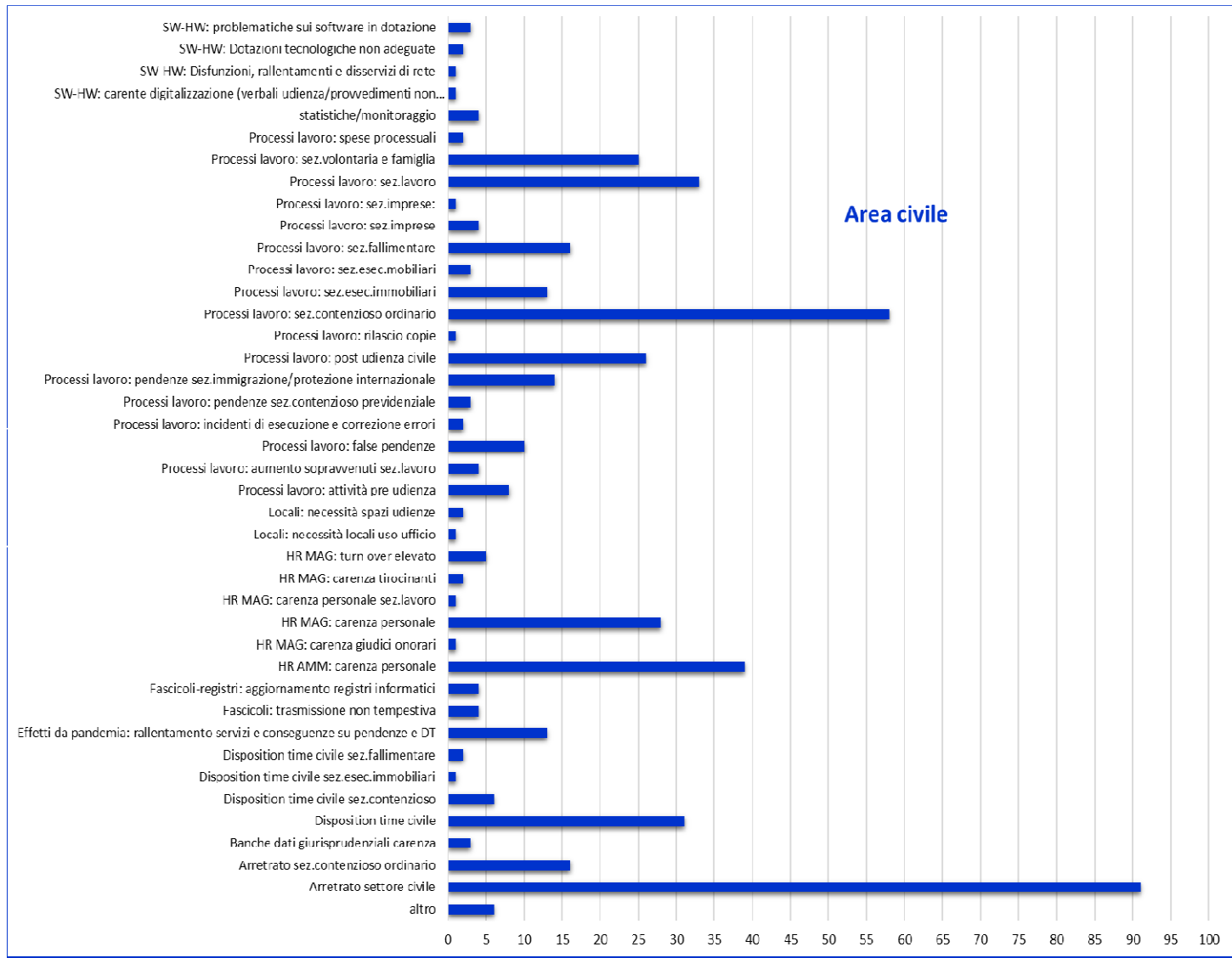


CRITICITÀ DEGLI UFFICI: SETTORE AMMINISTRATIVO





**CRITICITÀ DEGLI UFFICI:
AREA CIVILE
DETTAGLIO**





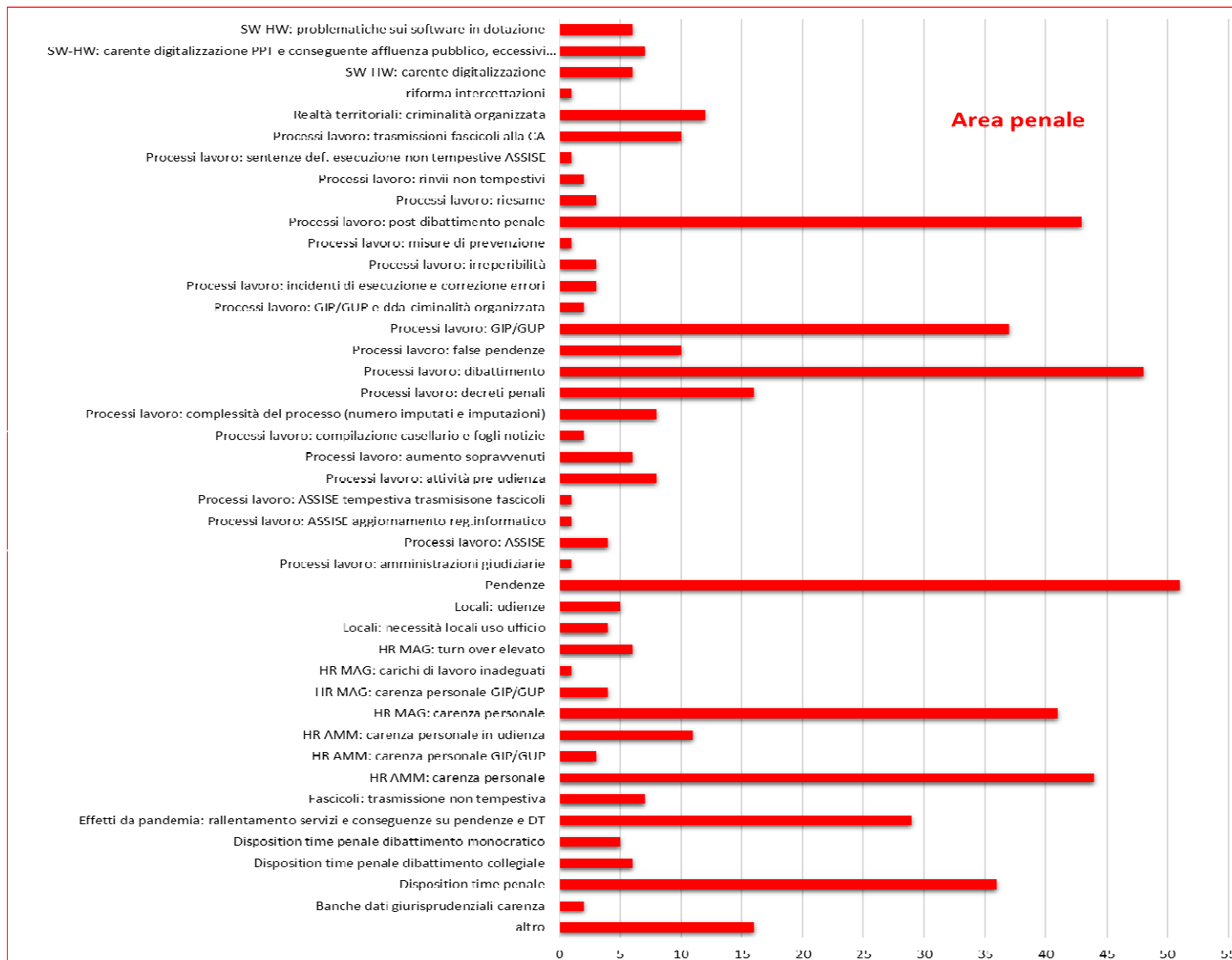
MACROCATEGORIE DI OBIETTIVI SPECIFICI RILEVATE

Principali voci contenute nelle macrocategorie

- **Attività pre-udienza:** Categorizzazione delle cause; Definizione delle priorità da trattare; Individuazione dei procedimenti da inviare a conciliazione/mediazione; Eliminazione false pendenze;
- **Attività post-udienza:** Esecuzione degli adempimenti successivi alla definitività dei provvedimenti; Riduzione dei tempi di trasmissione degli atti al giudice del gravame; Istituzione canale di collegamento con la Corte d'Appello;
- **Spese di giustizia, di funzionamento:** Attività di liquidazione delle spese di giustizia; Accelerazione delle procedure di gestione e liquidazione del patrocinio a spese dello Stato; Potenziamento dei servizi amministrativi-contabili;

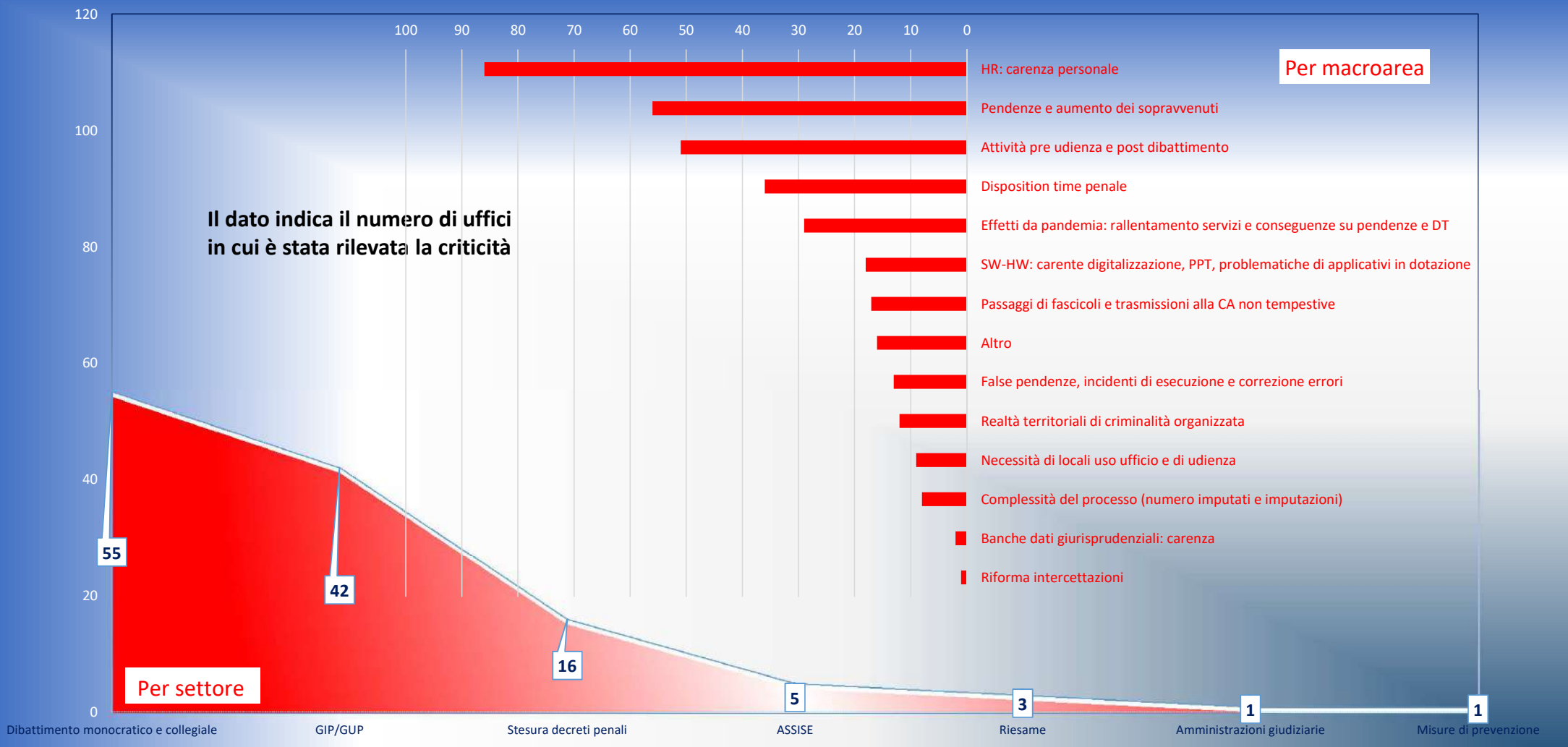


CRITICITÀ DEGLI UFFICI: AREA PENALE DETTAGLIO



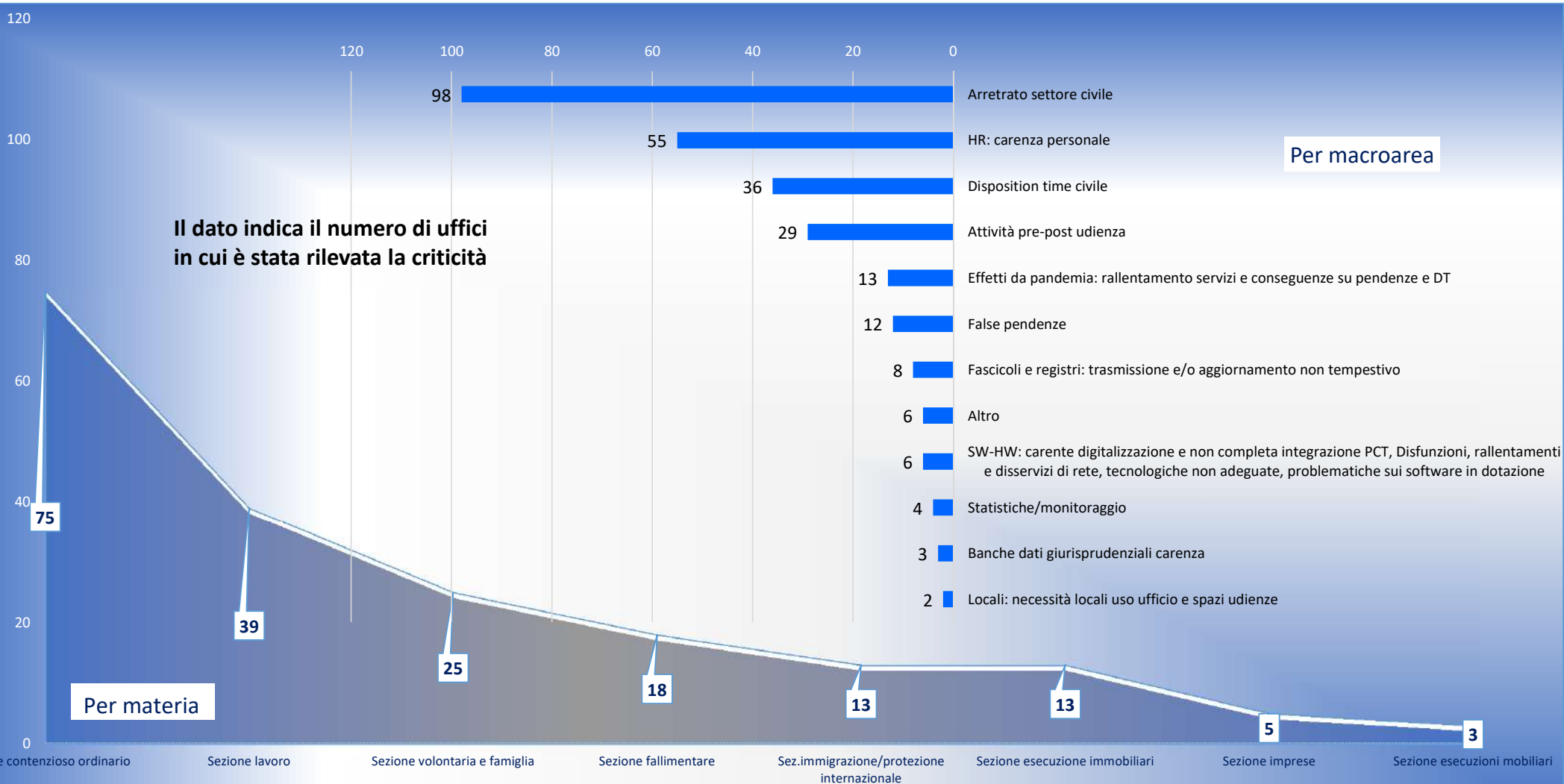


CRITICITÀ DEGLI UFFICI: AREA PENALE SINTESI PER MACROAREA E PER MATERIA





CRITICITÀ DEGLI UFFICI: AREA CIVILE SINTESI PER MACROAREA E PER MATERIA



OBIETTIVI VINCOLATI SCELTI DAGLI UFFICI

<i>Obiettivi vincolati proposti</i>	N. Uffici che NON hanno scelto l'obiettivo	N. Uffici che hanno scelto l'obiettivo
<i>Riduzione dell'arretrato civile e riduzione della durata penale e civile secondo l'indicatore del disposition time</i>	1	168
<i>Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi</i>	3	166
<i>Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale</i>	7	162
<i>Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione</i>	12	157

L'obiettivo vincolato "Riduzione dell'arretrato civile e riduzione della durata penale e civile secondo l'indicatore del disposition time" è stato scelto da **168** uffici; **12** uffici non hanno selezionato quello relativo a "Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione".



DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI PERVENUTI

N. TOTALE DI OBIETTIVI SPECIFICI PROPOSTI

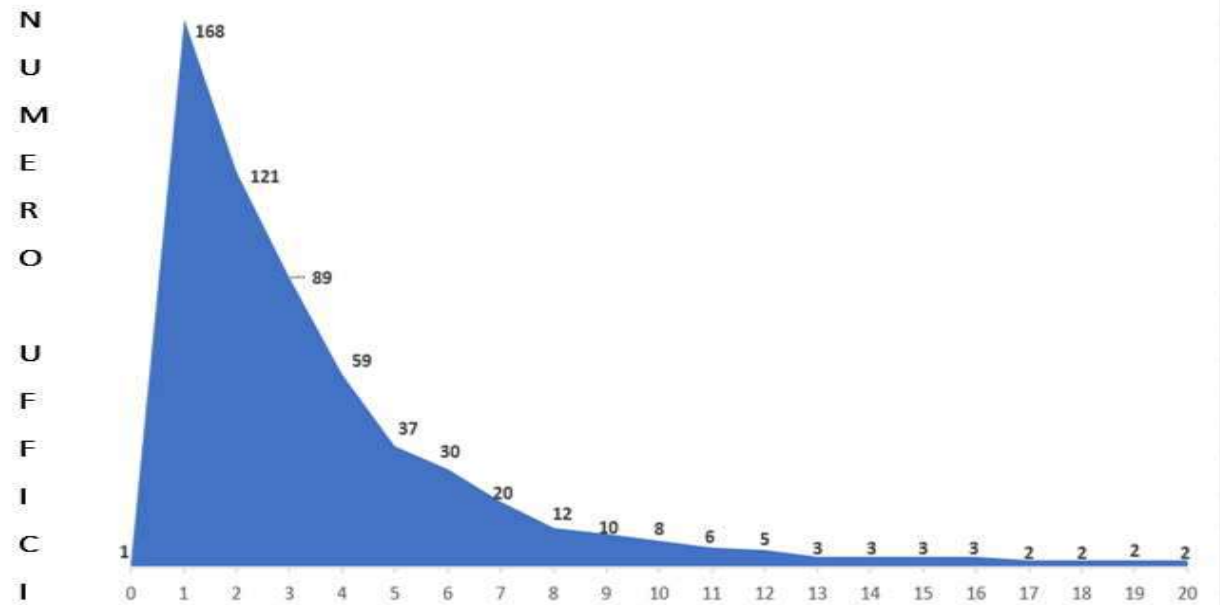
DAGLI UFFICI:

585

N. MEDIO DI OBIETTIVI SPECIFICI PRESENTATI

DAGLI UFFICI:

3-4



Numero obiettivi presentati

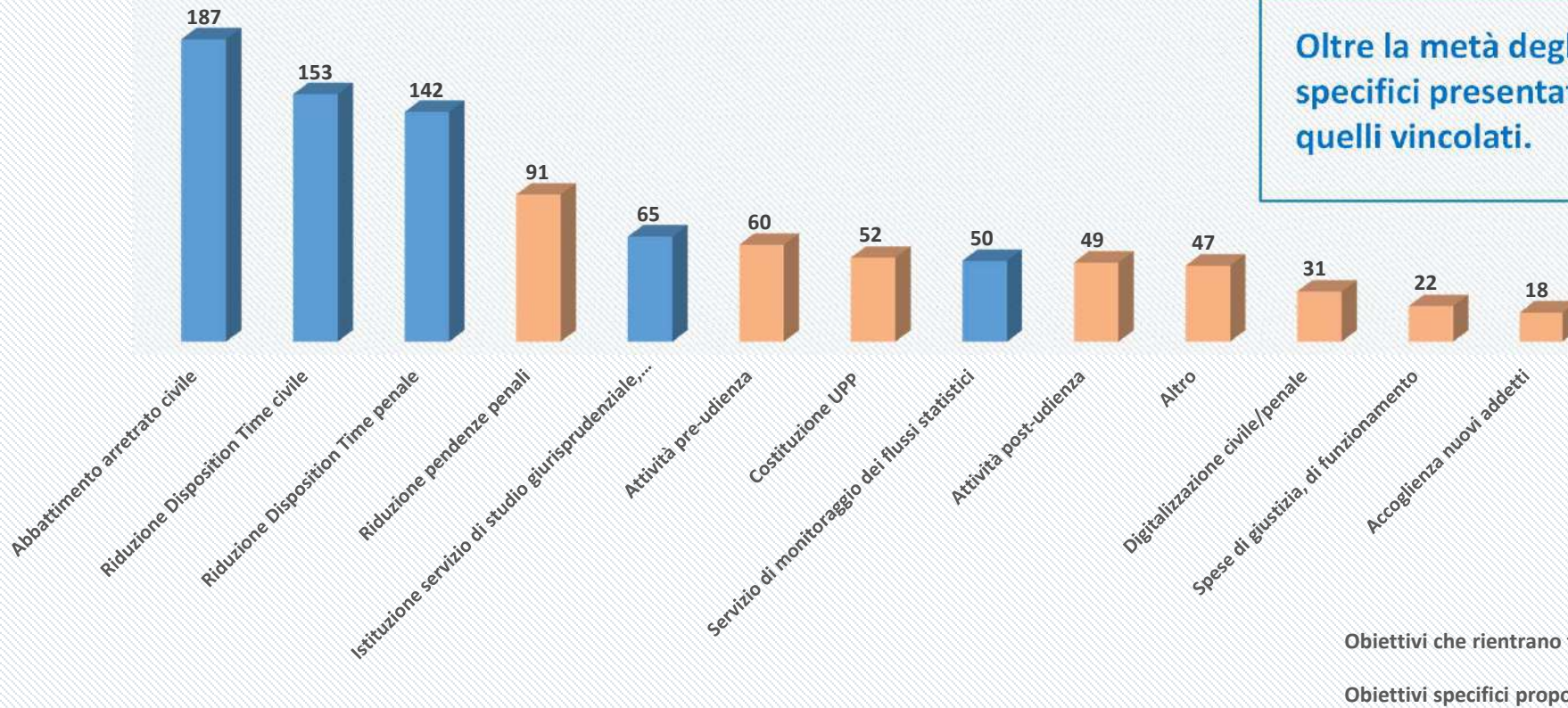
OBIETTIVI SPECIFICI PERVENUTI

L'obiettivo specifico poteva essere presentato in modalità singola o aggregata: il **29%** degli uffici ha presentato gli obiettivi singolarmente, il **36%** ha esplicitato gli obiettivi in maniera aggregata, il restante **35%** ha utilizzato il campo per fornire indicazioni generali sul progetto.



Nel procedere all'analisi degli obiettivi specifici, questi ultimi sono stati raggruppati in macrocategorie omogenee per permettere una più facile lettura degli stessi; ciascun ufficio aveva la possibilità di inserire, nel progetto organizzativo, fino a 20 obiettivi, nel grafico seguente sono state riportate le principali categorie di obiettivi indicati dagli uffici.



MACROCATEGORIE DI OBIETTIVI SPECIFICI RILEVATE



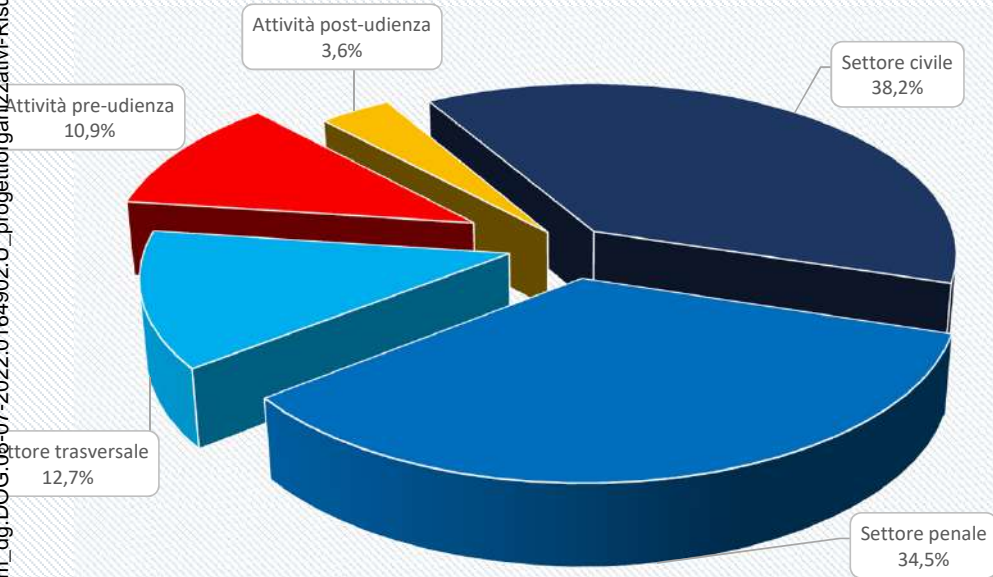
Oltre la metà degli obiettivi specifici presentati rientra tra quelli vincolati.

Obiettivi che rientrano tra quelli vincolati 
Obiettivi specifici proposti dagli uffici 

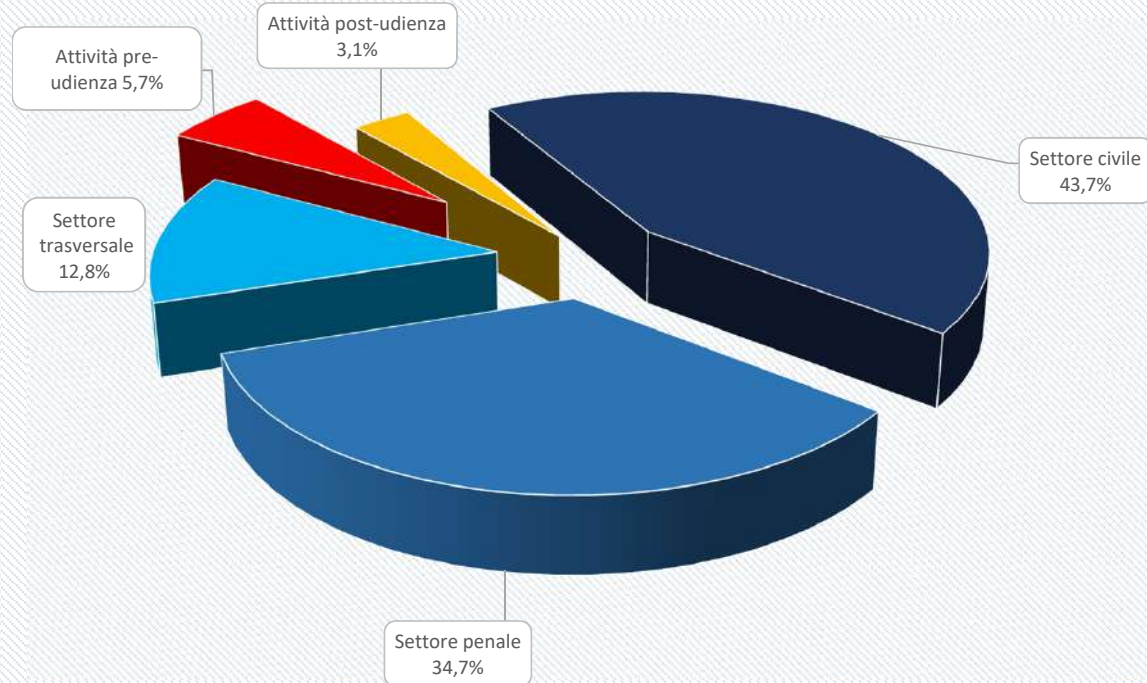


MACROCATEGORIE DI OBIETTIVI SPECIFICI DISTINTE PER TIPOLOGIA DI UFFICIO

CORTI D'APPELLO



TRIBUNALI



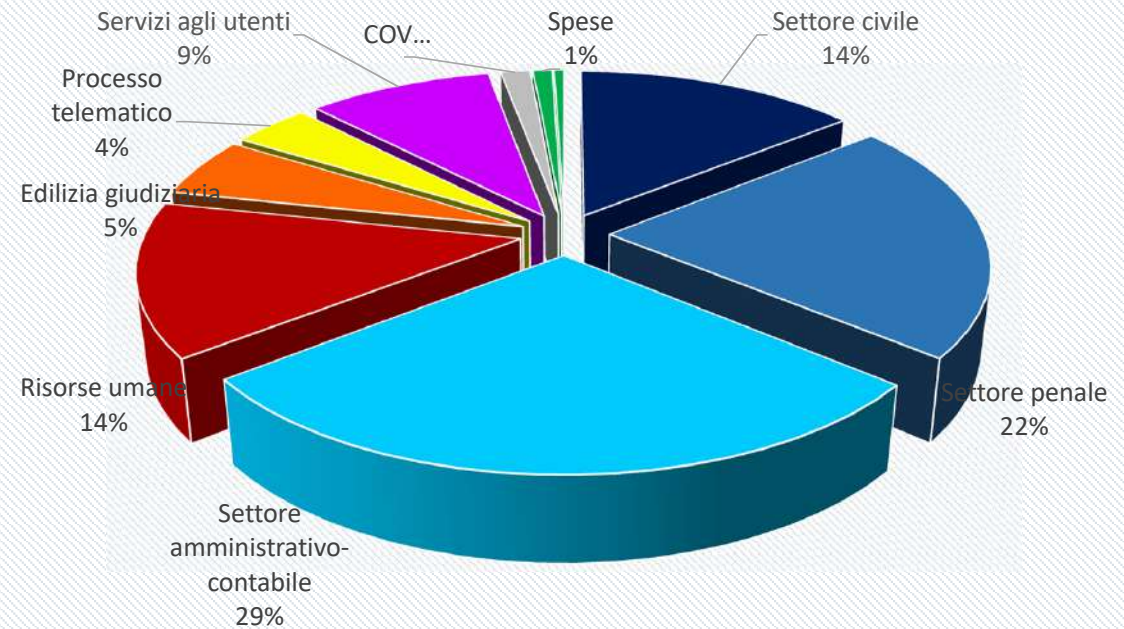


Le criticità e gli obiettivi delle Corti di Appello riportati sui Programmi delle attività annuali (ex d.lgs 240/2006) anno 2021 (Esaminati n.25 PAA)

Criticità delle Corti di Appello – anno 2021



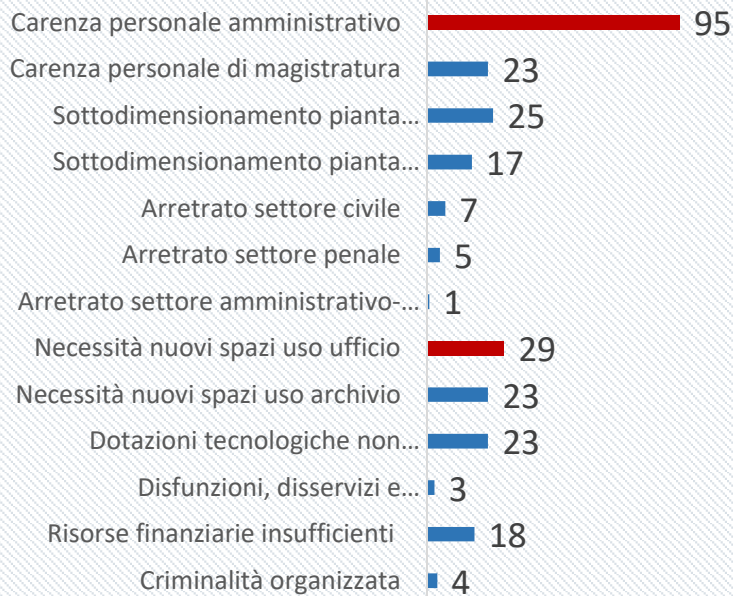
Aree di programmazione delle Corti di Appello – anno 2021



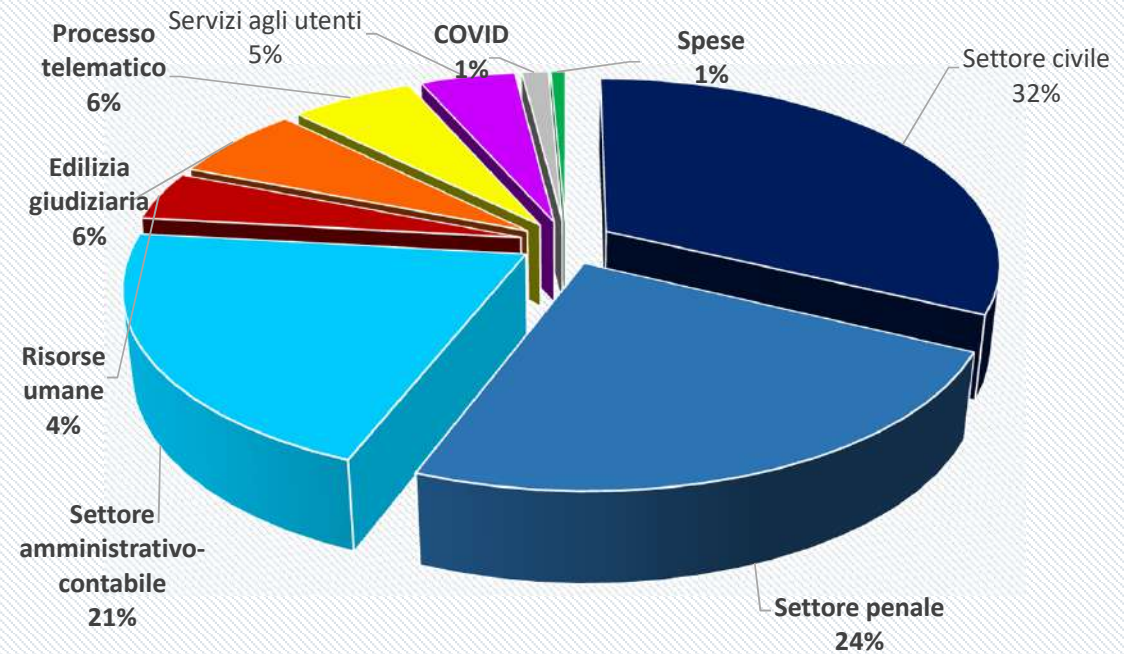


Le criticità e gli obiettivi dei Tribunali riportati sui Programmi delle attività annuali (ex d.lgs 240/2006) anno 2021 (Esaminati n.104 PAA)

Criticità dei Tribunali – anno 2021



Aree di programmazione dei Tribunali – anno 2021





AZIONI PRESENTATE

Azioni selezionate	Totale Uffici	Corti d'Appello	Tribunali
Analisi di un piano di smaltimento per arretrato	92,9	86,2	94,3
Predisposizione piano di accoglienza degli addetti Upp	88,8	100,0	86,4
Verifica fabbisogni formativi	82,8	93,1	80,7
Predisposizione degli ordini di servizio e assegnazione dei compiti	94,7	100,0	93,6
Avvio interlocuzioni con le figure coinvolte nell'obiettivo (Presidenti di sezione, magistrati dell'ufficio, dirigente amministrativo, personale di cancelleria, ..)	94,1	100,0	92,9
Pianificazione incontri con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, con le organizzazioni sindacali ...	66,9	69,0	66,4
Verifica dello stato di alfabetizzazione digitale	65,1	62,1	65,7
Verifica dell'attività di monitoraggio continuativo	94,1	96,6	93,6
Ricognizione degli spazi e verifica dei punti rete	93,5	100,0	92,1
Assegnazione delle risorse tecnologiche	88,2	93,1	87,1

Le celle evidenziate in verde rappresentano le azioni preferite da più uffici; quelle in rosso le azioni meno «flaggate».

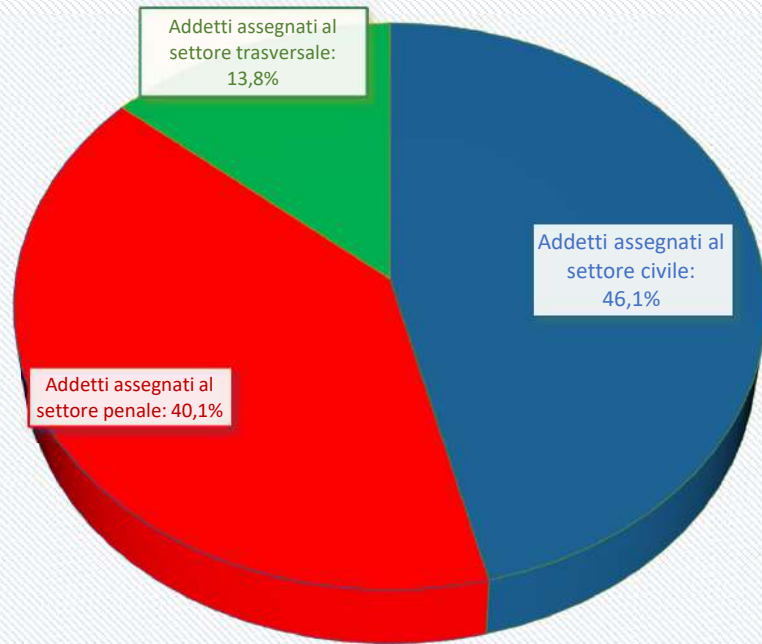
È stata data la possibilità di presentare anche ulteriori azioni e 53 uffici, il 31% del totale degli uffici, ha aggiunto azioni, le cui principali sono di seguito presentate:

istituzione di UPP; assegnazione di personale tecnico, già presente in ufficio, agli istituendi UPP; uniformazione dei moduli di lavoro; istituzione di moduli per le decisioni seriali; aggiornamento della modulistica presente sul sito; verifica della completezza dei fascicoli e della documentazione a corredo delle istanze; riorganizzazione del ruolo del singolo magistrato; interlocuzioni con le Procure.

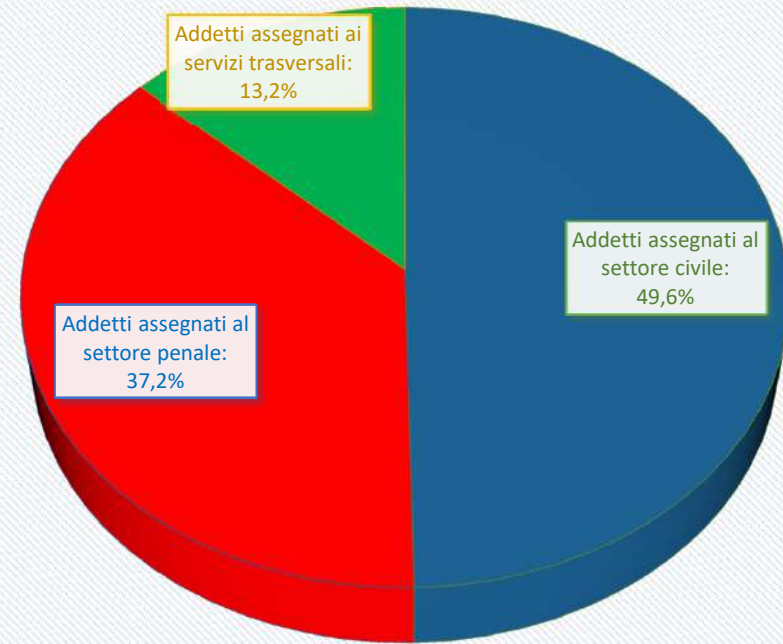


DISTRIBUZIONE DEGLI ADDETTI ASSEGNATI NEI SETTORI CIVILE, PENALE, SERVIZI TRASVERSALI

CORTI D'APPELLO



TRIBUNALI





Sistema di valutazione periodica degli addetti basata sul SMVP

Flessibilità e adattamento nel tempo dei progetti organizzativi

Scorrimento graduatoria degli idonei per coprire eventuali vacanze e/o dimissioni

Mantenimento della manovra assunzionale ordinaria

Maggiore disponibilità del dato statistico

Proroga del primo contingente selezionato di addetti UPP oltre il periodo contrattuale previsto

Modulistica amministrativa comune per le attività degli addetti UPP

Assistenza informatica vicina agli uffici

Interventi di normazione primaria ampliativi delle mansioni degli addetti

Assessment dei nuovi addetti

Mantenimento servizio di *help desk* e supporto al PNRR Giustizia

Canale di informazione chiara e univoca con il COA su finalità ed evoluzione del PNRR Giustizia

Cruscotto informatico ad hoc per il monitoraggio degli aggregati PNRR



Monitoraggio integrato

PNRR - UPP Capitale umano

alla data del 30 giugno 2022 

Modulo per il monitoraggio integrato dell'UPP e degli impatti delle misure del PNRR sul funzionamento degli Uffici Giudiziari

In caso di problematiche nella compilazione del presente modulo rivolgersi al servizio di **help desk** dedicato al seguente indirizzo di posta elettronica supporto.upp.pnrr@giustizia.it.

* Obbligatoria

* Questo modulo registrerà il tuo nome, inserire il nome.

Anagrafica ufficio

1

Ufficio *

seleziona la tipologia di ufficio di riferimento

Corte d'Appello

Tribunale

Organizzazione degli addetti all'Ufficio per il processo in servizio

Assumendo a riferimento il personale assunto ai sensi del D.L. 09/06/2021 n. 80, complessivamente in servizio nell'ufficio giudiziario al 30 giugno 2022, si dia indicazione dei seguenti dati.

NB: I seguenti campi consentono l'inserimento di soli valori numerici interi, laddove non ci fossero addetti UPP che usufruiscono delle particolari condizioni lavorative elencate, il valore da inserire deve essere pari a 0.

30

Numero unità di AUPP in modalità di LAVORO AGILE *

31

Numero unità di AUPP che usufruisce di ORARIO FLESSIBILE *

32

Numero unità di AUPP che usufruisce di TURNAZIONI *

33

Numero unità di AUPP che lavora in CO-WORKING *

Monitoraggio dei processi e innovazione

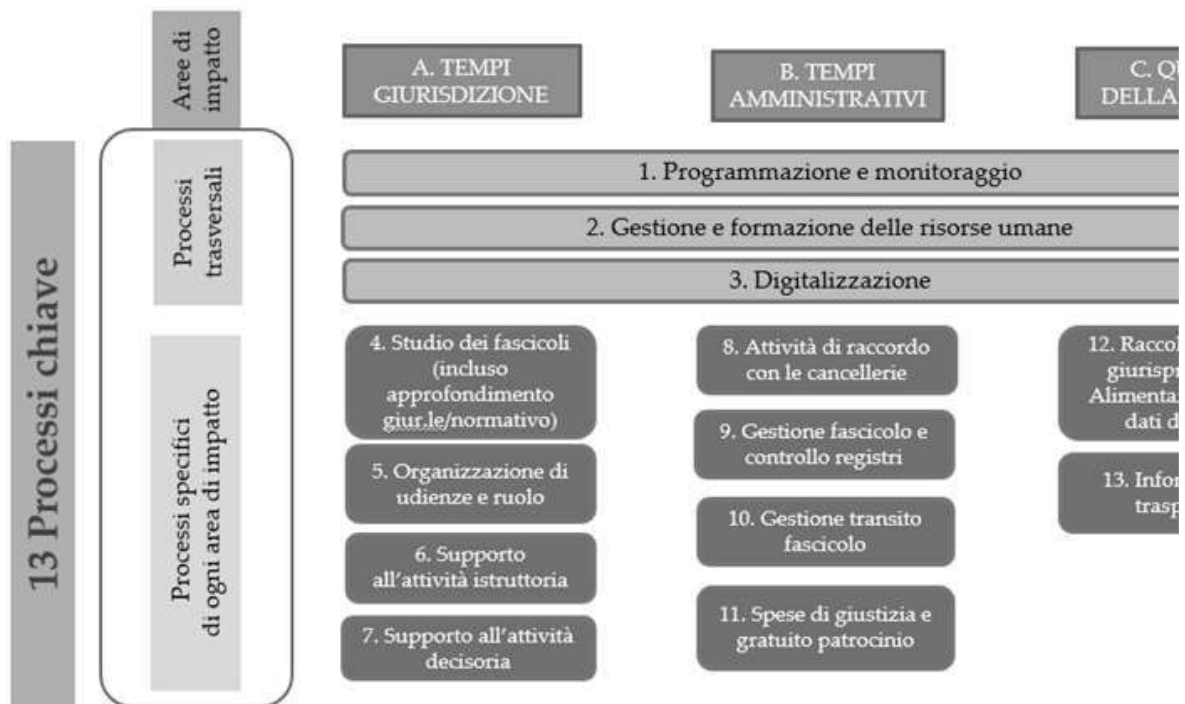
Il monitoraggio integrato adotta un modello generale di rilevazione che si focalizza su una selezione di 13 processi chiave che, secondo l'analisi dei progetti organizzativi predisposti dagli Uffici Giudiziari nel 2021, caratterizzano l'esperienza di implementazione delle misure previste dal PNRR. Per "processo chiave" si intende una sequenza di azioni standardizzate o standardizzabili che assorbono le risorse degli Uffici e le orientano al raggiungimento di determinati risultati. Ciascun processo è logicamente collegato a 3 aree di impatto:

A. tempi della giurisdizione

B. tempi amministrativi

C. qualità della risposta

Le aree di impatto sono definite assumendo a riferimento i contenuti del PNRR e gli esiti che gli investimenti dovrebbero produrre sugli Uffici Giudiziari.



Processo 1 "Programmazione e monitoraggio" *

Tale processo contiene le azioni di supporto alle scelte di programmazione delle attività dell'Ufficio e all'adozione di strumenti di pianificazione. Ricomprende inoltre tutte le azioni concernenti l'analisi di flussi statistici dell'Ufficio, volte a supportare le attività generali di coordinamento del Capo Ufficio e dei semidirettivi e le attività dei singoli magistrati, e tutte le azioni relative al monitoraggio e controllo dell'andamento dei flussi di lavorazione dell'Ufficio sia in entrata che in uscita.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 1: *Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. **

1 2 3 4 5

Processo 1: *In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 1, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.*

	1	2	3	4	5
Predisposizione/aggiornamento di un piano di smaltimento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Istituzione di un servizio di monitoraggio dei flussi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Istituzione di un servizio di monitoraggio organizzativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 2 "Gestione e formazione delle risorse" *

La gestione delle risorse riguarda la pianificazione, distribuzione, controllo e aggiornamento dei compiti assegnati al personale e il coordinamento tra i vari uffici che compongono la struttura organizzativa, anche in considerazione dei recenti inserimenti.

In tale contesto eventuali attività teorico/pratiche o di affiancamento sul campo (*on the job training*) integrative della formazione, rappresentano l'insieme delle azioni attraverso le quali accrescere le competenze e le abilità del personale.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 2: Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. *

1 2 3 4 5

Processo 2: *In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 2, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.*

	1	2	3	4	5
Pianificazione incontri di coordinamento con personale di magistratura e di cancelleria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organizzazione di incontri/eventi – a livello locale – di approfondimento tematico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pianificazione di affiancamento – in sede locale - al personale esperto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Definizione e gestione dell'ambiente di lavoro e delle risorse strumentali per i nuovi addetti UPP (es. pianificazione spazi, verifica punti rete, assegnazione risorse tecnologiche)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 3 "Digitalizzazione" *

La digitalizzazione comprende le azioni volte alla trasformazione di immagini, suoni e documenti in formato digitale; quelle connesse all'introduzione di nuove modalità informatico-tecnologiche di lavoro, atte a consentire la gestione e la trattazione dei documenti in formato digitale, e la realizzazione di procedure e servizi in chiave digitale.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 3: *Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. **

1 2 3 4 5

Processo 3: *In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 3, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.*

	1	2	3	4	5
Istituzione servizio di staff per l'innovazione organizzativa e digitalizzazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Predisposizione piano di digitalizzazione dei fascicoli	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 4 "Studio dei fascicoli" *

Tale processo comprende le azioni connesse all'esame dei documenti che compongono il fascicolo, al fine di verificarne la completezza, di comprenderne il grado di complessità, la materia di cui tratta, se riguarda questioni ricorrenti da cui trarre orientamenti giurisprudenziali da applicare, tutte azioni volte a velocizzare la lavorazione del fascicolo da parte del giudice.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 4: Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 4: In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 4, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.

	1	2	3	4	5
Evidenziazione e elementi critici dei fascicoli (ad esempio nel penale: previsione di misure cautelari)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Individuazione e questioni ricorrenti e studio della normativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Estrazione orientamenti giurisprudenziali omogenei	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formazione banca dati interna	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 5 "Organizzazione di udienze e ruolo" *

Tale processo ricomprende l'organizzazione del ruolo di udienza, la determinazione del calendario e la tipologia di procedure da trattare, ovvero la programmazione dei carichi di lavoro giurisdizionali quotidiani.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 5: *Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. **

1 2 3 4 5

Processo 5: *In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 5, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.*

	1	2	3	4	5
Trattazione di un maggior numero di fascicoli per udienza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fissazione di udienze pomeridiane	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organizzazione di udienze tematiche e per cause seriali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 6 "Supporto all'attività istruttoria" *

Tale processo investe l'insieme di attività svolte dal Magistrato e dalle parti al fine di acquisire gli elementi necessari e propedeutici all'attività decisoria. Un'efficiente organizzazione del processo istruttorio consente una riduzione dei tempi di rinvio delle udienze e dei rinvii stessi, nonché un incremento dei provvedimenti resi in udienza, quali ordinanze, sentenze e decreti.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 6: Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. *

1 2 3 4 5

Processo 6: In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 6, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.

	1	2	3	4	5
Monitoraggio delle scadenze e delle istanze	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Incremento provvedimenti resi in udienza (ordinanze, sentenze, decreti)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Riduzione tempi di rinvio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Riduzione rinvii udienza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verifica regolarità comunicazioni e notificazioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 7 "Supporto all'attività decisoria" *

Tale processo ricomprende l'insieme delle azioni relative alla determinazione del contenuto del provvedimento da adottare, la sua formazione e successiva adozione. Rappresenta – infatti – la funzione fondamentale della giurisdizione, convogliando le conoscenze specialistiche dei magistrati nella produzione di atti e provvedimenti.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 7: *Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. **

1 2 3 4 5

Processo 7: In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 7, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.

	1	2	3	4	5
Elaborazione di modelli di provvedimenti anche telematici con consolle magistrato od altro applicativo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Predisposizione schemi decisori per cause ricorrenti (oppure predisposizione modelli di motivazione sintetica)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Predisposizione bozze di provvedimenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 8 "Attività di raccordo con le cancellerie" *

Attraverso tale processo si realizza il raccordo tra l'attività giurisdizionale e quella amministrativa: ricezione degli atti, trasmissione degli stessi al giudice competente. Comprende, inoltre, le azioni che accompagnano e seguono le attività istruttoria e decisoria in senso stretto, come quelle connesse all'udienza.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 8: *Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. **

1 2 3 4 5

Processo 8: *In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 8, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.*

	1	2	3	4	5
Accertament o definitività del provvediment o e atti conseguenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Accertament o del rispetto dei tempi di deposito di relazioni/doc umenti/perizi e (elaborati peritali) degli ausiliari del giudice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Monitoraggio nuove iscrizioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Predisposizio ne di vademecum operativi relativi all'interazione con gli Uffici giudiziari	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 9 "Gestione fascicolo e controllo registri" *

Tale processo comprende le azioni finalizzate alla corretta gestione amministrativa del fascicolo processuale, nonché al controllo dei registri informatici di cancelleria, al fine di verificarne la regolarità pre e post udienza.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 9: *Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. **

1 2 3 4 5

Processo 9: *In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 9, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.*

	1	2	3	4	5
Aggiornamento registri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verifica qualità del dato presente sui registri e interventi (false pendenze, risoluzione errori materiali)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 10 "Gestione transito fascicolo" *

Tale processo ricomprende le azioni volte alla trasmissione degli atti e dei fascicoli alle fasi successive di lavorazione, considerando l'invio ad altri uffici giudiziari (in particolare, uffici di grado superiore e Procure) e ad altre PPAA eventualmente coinvolte.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 10: Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 10: In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 10, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.

	1	2	3	4	5
Attività preparatoria per la trasmissione atti tra ufficio requirente e giudicante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività preparatoria per la trasmissione atti tra diversi gradi di giudizio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività preparatoria per la trasmissione atti verso altri uffici pubblici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verifica tempi di trasmissione e proposte di intervento su ottimizzazioni e passaggi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 11 "Spese di giustizia e gratuito patrocinio" *

Tale processo contiene le azioni volte a verificare le istanze di gratuito patrocinio, l'esecutività dei provvedimenti di liquidazione e degli atti conseguenti, anche per la semplificazione del processo stesso e la predisposizione di modelli di liquidazione delle spese di giustizia.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 11: *Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. **

1 2 3 4 5

Processo 11: *In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 11, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.*

	1	2	3	4	5
Verifica istanze di gratuito patrocinio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Predisposizione di bozze di provvedimenti di liquidazione spese di giustizia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verifica esecutività provvedimenti di liquidazione e atti conseguenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 12 "Raccolta indirizzi giurisprudenziali e alimentazione banca dati di merito" *

Tale processo ricomprende le azioni relative alla selezione dei provvedimenti da analizzare in un'ottica di raccolta e conservazione degli indirizzi giurisprudenziali dell'Ufficio.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 12: Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 12: In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 12, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.

	1	2	3	4	5
Redazione report di approfondimento giurisprudenziale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Condivisione indirizzi di giurisprudenza con il foro locale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Catalogazione decisioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Processo 13 "Informazione e trasparenza" *

Tale processo ricomprende le azioni volte alla diffusione di informazioni sia all'interno (dipendenti) che all'esterno (utenti, stakeholder), in un'ottica di trasparenza e migliore fruibilità dei servizi.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l'Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall'Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Processo 13: *Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l'Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. **

1 2 3 4 5

Processo 13: *In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all'interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 13, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.*

	1	2	3	4	5
Comunicazione interna su UPP e PNRR (assegnazioni e addetti, procedure, ecc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicazione esterna sull'andamento UPP e PNRR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Incontri con il COA e le OO.SS.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ricognizione di ulteriori scelte innovative avviate dagli Uffici

La rilevazione proposta si sofferma su alcuni processi chiave e sul contributo fornito dagli Uffici per il processo e dalle misure previste dal PNRR al miglioramento dell'efficienza degli Uffici Giudiziari. Il monitoraggio integrato intende tuttavia raccogliere anche indicazioni in merito a ulteriori innovazioni di tipo organizzativo o gestionale che stiano contraddistinguendo l'esperienza di questi mesi.

73

Si invita l'Ufficio a descrivere le scelte innovative avviate al fine di incrementare l'efficienza e la produttività illustrandone brevemente le **caratteristiche**, il **perimetro di intervento** e gli **impatti attesi** sui processi richiamati.

Questo contenuto non è stato creato né approvato da Microsoft. I dati che invii verranno recapitati al proprietario del modulo.

 Microsoft Forms

PARTE 1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Rilevazione relativa all'Ufficio Per il Processo (UPP) numero:
--

Creazione UPP	<input type="checkbox"/> creato appositamente per PNRR	1 sola opzione possibile
	<input type="checkbox"/> già esistente ma modificato per PNRR	
	<input type="checkbox"/> già esistente e non modificato per PNRR	

Se alla precedente domanda si è risposto:
 _ "creato appositamente per PNRR", compilare campi 3 e 4
 _ "già esistente ma modificato per PNRR", compilare campi 1, 2, 3 e 4
 _ "già esistente e non modificato per PNRR, compilare campi 1 e 2

1 - Numero del decreto di prima istituzione dell'UPP (solo se preesistente al PNRR)	
2 - Data del decreto di prima istituzione dell'UPP (solo se preesistente al PNRR)	

3 - Numero del decreto di istituzione dell'UPP (se creato appositamente per PNRR) o di modifica dell'UPP (se preesistente e modificato per PNRR)	
4 - Data del decreto di istituzione dell'UPP (se creato appositamente per PNRR) o di modifica dell'UPP (se preesistente e modificato per PNRR)	

Coordinatore		Presidente dell'Ufficio Presidente di sezione Giudice delegato
---------------------	--	--

menù a tendina

campo obbligatorio, scelta multipla

Indicare quale porzione dell'ufficio giudiziario copre l'UPP	<input type="checkbox"/> Trasversale su intero Ufficio giudiziario
	<input type="checkbox"/> Trasversale su un settore dell' Ufficio giudiziario
	<input type="checkbox"/> Ufficio di Presidenza
	<input type="checkbox"/> tutte le Sezioni dell'Ufficio giudiziario
	<input type="checkbox"/> più di una Sezione
	<input type="checkbox"/> singola Sezione
	<input type="checkbox"/> Collegio
	<input type="checkbox"/> più magistrati di più sezioni
	<input type="checkbox"/> più magistrati di una sezione
	<input type="checkbox"/> Singolo magistrato

Se alla precedente domanda si è risposto:
 _ "Trasversale sull'intero Ufficio giudiziario", "Ufficio di Presidenza" occorre procedere direttamente alla Parte 2: RISORSE;
 _ "Trasversale su un settore dell' Ufficio giudiziario" occorre rispondere alla domanda "settore di cui si occupa l'UPP Trasversale" e poi passare alla Parte 2 RISORSE;
 _ "Tutte le sezioni dell'ufficio giudiziario", "Più di una sezione", "Più magistrati di più sezioni", "Singolo magistrato" occorre indicare quante e quali sezioni sono coperte dall'UPP, inserendo il relativo numero nelle caselle "Numero sezioni: civili/penali/promiscue";
 _ "Singola sezione", "Collegio", "Più magistrati di una sezione" occorre riportare il valore 1 nella casella di interesse "Numero sezioni: civili/penali/promiscue" della domanda Sezioni associate all'UPP.

Settore di cui si occupa l'UPP Trasversale	<input type="checkbox"/> Civile	scelta multipla
	<input type="checkbox"/> Penale	
	<input type="checkbox"/> Altro	

	Numero sezioni civili	Numero sezioni penali	Numero sezioni promiscue
Sezioni associate all'UPP			

CIVILE: Materie trattate			
<input type="checkbox"/> Agraria	<input type="checkbox"/> Altri istituti e leggi speciali (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Cause in materia minorile (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Contenzioso in materia fallimentare
<input type="checkbox"/> Contratti	<input type="checkbox"/> Diritti reali	<input type="checkbox"/> Diritto amministrativo	<input type="checkbox"/> Diritto industriale
<input type="checkbox"/> Diritto societario e persone giuridiche (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Famiglia (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Locazione e convalide di sfratto	<input type="checkbox"/> Responsabilità extracontrattuale
<input type="checkbox"/> Separazione e divorzi	<input type="checkbox"/> Stato della persona e diritti della personalità	<input type="checkbox"/> Successioni (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Assistenza e previdenza
<input type="checkbox"/> Procedimenti speciali e opposizioni (lavoro e previdenza)	<input type="checkbox"/> Lavoro privato	<input type="checkbox"/> Lavoro pubblico impiego	<input type="checkbox"/> Accertamenti tecnici e preventivi (lavoro e previdenza)
<input type="checkbox"/> Procedimenti di ingiunzione	<input type="checkbox"/> Procedimenti speciali sommarî	<input type="checkbox"/> Procedimenti per convalida di sfratto	<input type="checkbox"/> Equa riparazione
<input type="checkbox"/> Affari camerali	<input type="checkbox"/> VG Diritto societario	<input type="checkbox"/> VG Famiglia	<input type="checkbox"/> VG Successioni
<input type="checkbox"/> VG Materia minorile	<input type="checkbox"/> Atti amministrativi	<input type="checkbox"/> Giudice tutelare	<input type="checkbox"/> Fallimenti
<input type="checkbox"/> Istanze di fallimento	<input type="checkbox"/> Altre procedure concorsuali	<input type="checkbox"/> Esecuzioni immobiliari	<input type="checkbox"/> Esecuzioni mobiliari

PENALE: Sezioni			
<input type="checkbox"/> Sezione Assise - Appello	<input type="checkbox"/> Dibattimento assise	<input type="checkbox"/> Sezione GIP	<input type="checkbox"/> Riesame
<input type="checkbox"/> Sezione Minorenni - Appello	<input type="checkbox"/> Dibattimento collegiale	<input type="checkbox"/> Sezione GUP	<input type="checkbox"/> Misure di prevenzione

PARTE 2: RISORSE (STOCK AL TERMINE DEL SEMESTRE*)

* per la rilevazione relativa al I semestre si intende al 30/06, per la rilevazione relativa al II semestre si intende al 31/12

Numero giudici supportati al termine del semestre	
Numero unità di personale amministrativo in servizio al termine del semestre	
Numero di giudici ausiliari / GOT in servizio al termine del semestre	
Numero di tirocinanti (ex art. 73 D.l. 69/2013) in servizio al termine del semestre	
Numero di tirocinanti (ex art. 37 co. 5 L.98/2011) in servizio al termine del semestre	
Numero di tirocinanti (ex art. 37 co. 11 L.98/2011) in servizio al termine del semestre	
Numero di tirocinanti (ex art. 50 co. 1bis D.L.90/2014) in servizio al termine del semestre	
Numero di tirocinanti (ex art. 58 D.M. 17/3/2016) in servizio al termine del semestre	
TOTALE addetti in servizio presso l'UPP monitorato al termine del semestre (D.L. 09/06/2021 n. 80)	

DI CUI:	Settore civile	Settore penale	Settore trasversale	Più settori*
DETTAGLIO addetti UPP in servizio al termine del semestre (D.L. 09/06/2021 n. 80)				

* gli addetti assegnati a più settori (es. civile e trasversale) vanno inseriti esclusivamente nella cella più settori per evitare duplicazioni

Quanti addetti UPP (D.L. 09/06/2021 n. 80) sono in servizio anche presso altri UPP?	
---	--

Numero di borse di studio erogate nel semestre ai Tirocinanti ex art 73 co. 1 bis D.l. 69/2013	
Numero di borse di studio erogate nel semestre ai Tirocinanti ex art 50 co. 1 bis D.l. 90/2014	

PARTE 3: AZIONI

ATTENZIONE: le azioni degli Addetti UPP sono riportate separatamente da quelle delle altre figure professionali afferenti l'UPP: è necessario selezionare le voci per ciascuna tipologia di personale riportata nell'intestazione, anche se coincidenti.

Non compilare la colonna degli addetti UPP se l'ufficio per il processo non è legato al PNRR e conseguentemente non si compone di Addetti.

ADDETTI UPP
<input type="checkbox"/> Accertamento della definitività del provvedimento
<input type="checkbox"/> accertamento regolare costituzione delle parti
<input type="checkbox"/> adempimenti informativi di interesse per avvocati e utenti
<input type="checkbox"/> aggiornamento dei registri (scarico udienza e provvedimenti, correzione etc...)
<input type="checkbox"/> analisi dei carichi di lavoro dei magistrati
<input type="checkbox"/> analisi dell'arretrato e predisposizione/aggiornamento di un piano di smaltimento
<input type="checkbox"/> assistenza in udienza
<input type="checkbox"/> assistenza relativa al processo telematico
<input type="checkbox"/> attività di raccordo con le Procure e con gli altri Uffici giudiziari del Distretto
<input type="checkbox"/> ausilio gestione spese di giustizia (compilazione foglio spese giustizia, predisposizione provvedimenti di liquidazione patrocinio a spese dello Stato, liquidazioni ai professionisti)
<input type="checkbox"/> bozze di provvedimenti
<input type="checkbox"/> Comunicazione delle dinamiche organizzative UPP
<input type="checkbox"/> contributo alla redazione di report in merito al funzionamento dell'Ufficio
<input type="checkbox"/> controllo della pendenza di istanze, richieste e loro gestione
<input type="checkbox"/> controllo sui tempi di prescrizione dei processi
<input type="checkbox"/> controllo trasmissione atti ad altri uffici (ad es. Procura, tribunale del riesame)
<input type="checkbox"/> controllo trasmissione atti ad altri uffici pubblici (ad es. ufficio del registro, etc...)
<input type="checkbox"/> controllo trasmissione atti agli uffici di grado superiore
<input type="checkbox"/> creazione di un archivio di giurisprudenza della sezione
<input type="checkbox"/> elaborazione di modelli di provvedimenti della sezione
<input type="checkbox"/> Esecuzione adempimenti successivi alla definitività del provvedimento
<input type="checkbox"/> fissazione orari di udienza in base a rinvii programmati
<input type="checkbox"/> Indicazione, partendo dai fascicoli più datati, delle probabili cause che hanno determinato l'impossibilità di una celere definizione
<input type="checkbox"/> individuazione di procedimenti da inviare a conciliazione/mediazione
<input type="checkbox"/> Informazioni all'utenza anche attraverso aggiornamento del sito
<input type="checkbox"/> inserimento dei provvedimenti, oscurati dei dati sensibili, nella banca dati della giurisprudenza di merito
<input type="checkbox"/> Interazione con gli ausiliari del giudice (es. attività preliminari alla nomina del CTU)
<input type="checkbox"/> monitoraggio dei fascicoli più datati sul ruolo del giudice
<input type="checkbox"/> monitoraggio dei risultati
<input type="checkbox"/> organizzazione fascicoli di udienza (con segnalazione di priorità di trattazione)
<input type="checkbox"/> predisposizione schemi decisoni
<input type="checkbox"/> Redazione di report di approfondimento giurisprudenziale
<input type="checkbox"/> Redazione di schede di sintesi sul fascicolo (complessità, numero e tipologia questioni dedotte)
<input type="checkbox"/> redazione verbali di udienza
<input type="checkbox"/> schematizzazione delle questioni ricorrenti della sezione
<input type="checkbox"/> supporto alla creazione di un archivio di giurisprudenza
<input type="checkbox"/> supporto alla digitalizzazione e alla innovazione
<input type="checkbox"/> supporto alla dirigenza dell'Ufficio nelle attività di programmazione e monitoraggio
<input type="checkbox"/> supporto alla gestione del personale e delle altre altre incombenze amministrative
<input type="checkbox"/> supporto alla gestione dell'arretrato del ruolo
<input type="checkbox"/> supporto alla selezione/catalogazione provvedimenti civili da raccogliere
<input type="checkbox"/> supporto allo smistamento dei fascicoli in entrata
<input type="checkbox"/> verifica dei tempi di deposito delle motivazioni delle sentenze
<input type="checkbox"/> verifica dei tempi di trasmissione e di ritorno del fascicolo da altri uffici
<input type="checkbox"/> verifica del deposito delle relazioni di custodi, delegati, consulenti e periti tecnici
<input type="checkbox"/> verifica della completezza del fascicolo
<input type="checkbox"/> verifica delle comunicazioni e notificazioni alle parti
<input type="checkbox"/> verifica delle false pendenze
<input type="checkbox"/> verifica documentazione relativa a gratuito patrocinio e difese d'ufficio
<input type="checkbox"/> Altro

ALTRO PERSONALE UPP (GOT, GIUDICI AUSILIARI, TIROCINANTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO)
<input type="checkbox"/> Accertamento della definitività del provvedimento
<input type="checkbox"/> accertamento regolare costituzione delle parti
<input type="checkbox"/> adempimenti informativi di interesse per avvocati e utenti
<input type="checkbox"/> aggiornamento dei registri (scarico udienza e provvedimenti, correzione etc...)
<input type="checkbox"/> analisi dei carichi di lavoro dei magistrati
<input type="checkbox"/> analisi dell'arretrato e predisposizione/aggiornamento di un piano di smaltimento
<input type="checkbox"/> assistenza in udienza
<input type="checkbox"/> assistenza relativa al processo telematico
<input type="checkbox"/> attività di raccordo con le Procure e con gli altri Uffici giudiziari del Distretto
<input type="checkbox"/> ausilio gestione spese di giustizia (compilazione foglio spese giustizia, predisposizione provvedimenti di liquidazione patrocinio a spese dello Stato, liquidazioni ai professionisti)
<input type="checkbox"/> bozze di provvedimenti
<input type="checkbox"/> Comunicazione delle dinamiche organizzative UPP
<input type="checkbox"/> contributo alla redazione di report in merito al funzionamento dell'Ufficio
<input type="checkbox"/> controllo della pendenza di istanze, richieste e loro gestione
<input type="checkbox"/> controllo sui tempi di prescrizione dei processi
<input type="checkbox"/> controllo trasmissione atti ad altri uffici (ad es. Procura, tribunale del riesame)
<input type="checkbox"/> controllo trasmissione atti ad altri uffici pubblici (ad es. ufficio del registro, etc...)
<input type="checkbox"/> controllo trasmissione atti agli uffici di grado superiore
<input type="checkbox"/> creazione di un archivio di giurisprudenza della sezione
<input type="checkbox"/> elaborazione di modelli di provvedimenti della sezione
<input type="checkbox"/> Esecuzione adempimenti successivi alla definitività del provvedimento
<input type="checkbox"/> fissazione orari di udienza in base a rinvii programmati
<input type="checkbox"/> in materia civile: ascolto dei testimoni e tentativi di conciliazione
<input type="checkbox"/> in materia civile: provvedimenti definitivi
<input type="checkbox"/> Indicazione, partendo dai fascicoli più datati, delle probabili cause che hanno determinato l'impossibilità di una celere definizione
<input type="checkbox"/> individuazione di procedimenti da inviare a conciliazione/mediazione
<input type="checkbox"/> Informazioni all'utenza anche attraverso aggiornamento del sito
<input type="checkbox"/> inserimento dei provvedimenti, oscurati dei dati sensibili, nella banca dati della giurisprudenza di merito
<input type="checkbox"/> Interazione con gli ausiliari del giudice (es. attività preliminari alla nomina del CTU)
<input type="checkbox"/> monitoraggio dei fascicoli più datati sul ruolo del giudice
<input type="checkbox"/> monitoraggio dei risultati
<input type="checkbox"/> organizzazione fascicoli di udienza (con segnalazione di priorità di trattazione)
<input type="checkbox"/> predisposizione schemi decisoni
<input type="checkbox"/> Redazione di report di approfondimento giurisprudenziale
<input type="checkbox"/> Redazione di schede di sintesi sul fascicolo (complessità, numero e tipologia questioni dedotte)
<input type="checkbox"/> redazione verbali di udienza
<input type="checkbox"/> Reperimento degli interpreti e dei mediatori culturali
<input type="checkbox"/> schematizzazione delle questioni ricorrenti della sezione
<input type="checkbox"/> Supplenza dei magistrati togati (solo per GOP e Giudici ausiliari) nella formazione dei collegi
<input type="checkbox"/> supporto alla creazione di un archivio di giurisprudenza
<input type="checkbox"/> supporto alla digitalizzazione e alla innovazione
<input type="checkbox"/> supporto alla dirigenza dell'Ufficio nelle attività di programmazione e monitoraggio
<input type="checkbox"/> supporto alla gestione del personale e delle altre altre incombenze amministrative
<input type="checkbox"/> supporto alla gestione dell'arretrato del ruolo
<input type="checkbox"/> supporto alla selezione/catalogazione provvedimenti civili da raccogliere
<input type="checkbox"/> supporto allo smistamento dei fascicoli in entrata
<input type="checkbox"/> verifica dei tempi di deposito delle motivazioni delle sentenze
<input type="checkbox"/> verifica dei tempi di trasmissione e di ritorno del fascicolo da altri uffici
<input type="checkbox"/> verifica del deposito delle relazioni di custodi, delegati, consulenti e periti tecnici
<input type="checkbox"/> verifica della completezza del fascicolo
<input type="checkbox"/> verifica delle comunicazioni e notificazioni alle parti
<input type="checkbox"/> verifica delle false pendenze
<input type="checkbox"/> verifica documentazione relativa a gratuito patrocinio e difese d'ufficio
<input type="checkbox"/> Altro



PNRR – M1C1: UPP Capitale umano

**IL MONITORAGGIO INTEGRATO
UPP E IMPATTI DEL PNRR SUL
FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI**

3 AGOSTO 2022



I PROGETTI ORGANIZZATIVI

Progetti organizzativi:

previsione dell'impiego degli addetti all'Ufficio per il Processo in ogni Corte d'Appello e Tribunale **"in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria"**

Prima *milestone* raggiunta al **31/12/21**

(come prevista dall'art. 12, comma 3, del d.l. n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 116 del 2021).



Monitoraggio integrato per:

- **valutare l'impatto organizzativo delle misure finanziate** con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in capo alle Amministrazioni titolari degli interventi
- **rilevare elementi organizzativi utili** per costruire un insieme di *output* fruibile e leggibile in ottica di programmazione europea
- **affinare ulteriormente la stesura dei futuri progetti organizzativi**

LA GOVERNANCE DEL PNRR: IL MONITORAGGIO DELLE RIFORME DEL PNRR GIUSTIZIA

M1C1 – Riforma 1.4: Riforma processo civile


- Entrata in vigore della riforma entro 12.22 e degli atti delegati 06.23
- Riduzione arretrato Tribunali ordinari civili (primo grado) 65% entro 12.24 e 90% entro 06.26
- Riduzione arretrato Corte d'appello civile (secondo grado) 55% entro 12.24 e 90% entro 06.26
- Riduzione della durata dei procedimenti civili (40% entro 06.26)

M1C1 – Riforma 1.5: Riforma processo penale

- Entrata in vigore della riforma entro 12.22 e degli atti delegati 06.23
- Riduzione della durata dei procedimenti penale (25% entro 06.26)

M1C1 - Riforma 1.8: Digitalizzazione Giustizia

- Gestione elettronica documenti; PCT ; digitalizzazione procedimenti penali primo grado (esclusione udienza preliminare); banca dati decisioni civili, entro 12.23

- 
- **Premessa:** le riforme non sono risultati ma condizioni per consentire il raggiungimento dei risultati
 - **Focus Commissione:** attraverso quali strumenti il Ministero si sta orientando al raggiungimento dei target?
 - **Opportunità:** impostare un sistema di monitoraggio che aiuti a comprendere l'andamento degli target *in itinere*
 - **Focus Monitoraggio:** *operational arrangements* = meccanismi di verifica + altri requisiti + requisiti trasversali + elenco evidenze

LA GOVERNANCE DEL PNRR: GLI INVESTIMENTI PNRR GIUSTIZIA

M1C1 – Investimento 1.8 - Procedure di assunzione per i tribunali civili e penali

- Assunzione di almeno 8,764 Addetti UPP entro il 12.22 - 19,719 Addetti UPP entro il 06.24

M1C1 - Investimento 1.6.2: Digitalizzazione del Ministero della Giustizia

- Digitalizzazione fascicoli e *data lake* (prima parte entro 12.23 e seconda parte entro 06.26)

M2C3-Investimento 1.2 - Costruzione di edifici, riqualificazione e rafforzamento del patrimonio immobiliare

- Riqualificazione 48 edifici - 289.000 metri quadri circa - 735 (tep/anno) riduzione del consumo energetico
- Aggiudicazione di tutti i contratti pubblici entro 12.23 e completamento lavori entro 06.26



- **Premessa:** l'assunzione (oggetto del target) non garantisce il raggiungimento del risultato
- **Focus Commissione:** attraverso quali strumenti il Ministero si sta orientando al raggiungimento dei target?
- **Opportunità:** collegare logicamente e organizzativamente le azioni a livello di singolo ufficio con i target delle misure
- **Focus Monitoraggio:** innescare sul monitoraggio la nuova fase di programmazione (progetti organizzativi)



AREE DI IMPATTO E PROCESSI CHIAVE: ALCUNE DEFINIZIONI

Area di impatto

Definita assumendo a riferimento i contenuti del PNRR e gli esiti che le riforme e gli investimenti si prevede produrranno sugli Uffici Giudiziari

Processo chiave

Sequenza di azioni standardizzate o standardizzabili che assorbono le risorse degli Uffici e le orientano al raggiungimento di determinati risultati

Azione

Programmata in fase di predisposizione dei progetti organizzativi e ritenuta particolarmente indicativa dell'organizzazione dell'Ufficio per la gestione delle risorse PNRR



AREE DI IMPATTO E PROCESSI CHIAVE





MONITORAGGIO INTEGRATO: IMPIANTO DELLA RILEVAZIONE

Sezioni

Unità di rilevazione

Oggetto della rilevazione

1

*FORM ON
LINE*

**Intero ufficio
giudiziario**

Processi
Innovazioni

2

**MASCHERA
DG STAT**

Singolo UPP

**Caratteristiche
organizzative e
funzionali dell'UPP**



SEZIONE 1 - FORM ON LINE: DATI DI STRUTTURA DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO

Organizzazione degli addetti all'Ufficio per il processo (AUPP) in servizio all'intero dell'ufficio giudiziario

Assumendo a riferimento il personale assunto ai sensi del D.L. 09/06/2021 n. 80, complessivamente in servizio nell'ufficio giudiziario al 30 giugno 2022, si dia indicazione dei seguenti dati:

- 1 - Numero unità di AUPP in modalità di LAVORO AGILE
- 2 - Numero unità di AUPP che usufruiscono di ORARIO FLESSIBILE
- 3 – Numero unità di AUPP che usufruiscono di TURNAZIONI
- 4 - Numero unità di AUPP che lavorano anche in CO-WORKING



SEZIONE 1 - FORM ON LINE: PROCESSI / AZIONI ESEMPIO “ORGANIZZAZIONE DI UDIENZE E RUOLO”

PROCESSO IN
GENERALE

Processo 5 “Organizzazione di udienze e ruolo” *

Tale processo ricomprende l’organizzazione del ruolo di udienza, la determinazione del calendario e la tipologia di procedure da trattare, ovvero la programmazione dei carichi di lavoro giurisdizionali quotidiani.

Si prega di illustrare sinteticamente in che modo l’Ufficio nel suo complesso stia organizzando tale processo, anche in considerazione delle innovazioni organizzative derivanti dall’Ufficio per il Processo e delle attività riferibili alle figure professionali degli Addetti UPP

Inserisci la risposta

domanda: **DESCRIZIONE del PROCESSO**

risposta libera

47

Si esprima lungo una scala da 1 (minimo accordo) a 5 (massimo accordo) il livello di accordo rispetto alla seguente affermazione: le innovazioni indotte dal PNRR e, in particolare, l’Ufficio per il Processo, stanno contribuendo ad un miglioramento nella gestione del processo in esame. *



Domanda: **VALUTAZIONE del PROCESSO**

valutazione su scala Likert da 1 a 5

48

In una scala di valori da 1 (per nulla) a 5 (oltre le aspettative), si prega di indicare quanto le seguenti azioni organizzative (riconducibili a quanto già indicato all’interno dei progetti organizzativi ricevuti) riferite al processo 5, ove avviate o implementate grazie al PNRR - UPP, hanno contribuito al miglioramento del processo in esame.

	1	2	3	4	5
Trattazione di un maggior numero di fascicoli per udienza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fissazione di udienze pomeridiane	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organizzazione di udienze tematiche e per cause seriali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Domanda: **VALUTAZIONE delle AZIONI**

valutazione su scala Likert da 1 a 5

PROCESSO/
AZIONI

SEZIONE 1 - FORM ON LINE: INNOVAZIONI

Domanda (a risposta libera) - *La rilevazione proposta si sofferma su alcuni **processi chiave** e sul contributo fornito dagli Uffici per il processo e dalle misure previste dal PNRR al miglioramento dell'efficienza degli Uffici Giudiziari. Il **monitoraggio integrato** intende, tuttavia, raccogliere anche indicazioni in merito a ulteriori **innovazioni** che stiano contraddistinguendo l'esperienza di questi mesi.*

*In merito, si invita l'Ufficio a descrivere tali **scelte innovative**, illustrandone brevemente le caratteristiche, il **perimetro di intervento** e gli **impatti attesi** sui processi richiamati e, più in generale, sulla gestione.*

Ricognizione di ulteriori scelte innovative avviate dagli Uffici al fine di incrementare l'efficienza e la produttività

25

La rilevazione proposta si sofferma su alcuni processi chiave e sul contributo fornito dagli Uffici per il processo e dalle misure previste dal PNRR al miglioramento dell'efficienza degli Uffici Giudiziari. Il monitoraggio integrato intende tuttavia raccogliere anche indicazioni in merito a ulteriori innovazioni che stiano contraddistinguendo l'esperienza di questi mesi. In merito, si invita l'Ufficio a descrivere tali scelte innovative illustrandone brevemente le **caratteristiche**, il **perimetro di intervento** e gli **impatti attesi** sui processi richiamati e, più in generale, sulla gestione.

Inserisci la risposta



SEZIONE 2 – MASCHERA DG STAT INTRODUZIONE

La Sezione 2 del monitoraggio integrato:

- è finalizzata ad effettuare una ricognizione degli **UPP** istituiti e a monitorare, per ciascuno, le caratteristiche **organizzative** e **funzionali**
- a differenza della Sezione 1, ha come unità di osservazione il **singolo Ufficio Per il Processo (UPP)** istituito, di cui si vuole monitorare la struttura, la composizione e le funzioni.

In questo senso il Monitoraggio integra, adattandolo in ragione delle novità introdotte dal PNRR, il monitoraggio UPP cui è demandata la DgStat ai sensi dell'art. 6 del D.M. 1 ottobre 2015

Al fine di ottenere un quadro completo della diffusione degli UPP e di limitare gli oneri di risposta a carico degli uffici, **la rilevazione copre sia gli UPP preesistenti che quelli istituiti in ambito PNRR** (ex-novo o mediante modificazione di UPP preesistenti)



SEZIONE 2 MASCHERA DG STAT - STRUTTURA

La Sezione 2 del monitoraggio integrato consta di due fasi distinte:

- FASE 1: Compilazione della maschera di rilevazione UPP
- FASE 2: Caricamento del decreto che ha istituito l'UPP o l'ha modificato a seguito del PNRR



SEZIONE 2 – MASCHERA DGSTAT: DESCRIZIONE

Per ciascun UPP istituito si monitorano 3 profili:

- ✓ **Struttura organizzativa:** rileva come è stato organizzato / calato l'Ufficio per il Processo all'interno dell'ufficio giudiziario (quale porzione supporta)
- ✓ **Risorse assegnate:** rileva la composizione dell'ufficio per il processo
- ✓ **Azioni:** rileva le azioni svolte dai componenti dell'Ufficio per il processo



SEZIONE 2 – MASCHERA DGSTAT: COMPILAZIONE

- ✓ L'ufficio giudiziario deve inserire il numero **complessivo** di Uffici per il Processo esistenti al termine del semestre oggetto di rilevazione e poi procedere ad inserire (campo arancione) **il numero dell'UPP per il quale si procede alla compilazione** della maschera (in ordine progressivo: 1, 2 etc...)

Numero UPP esistenti al termine del semestre [Conferma](#)

Rilevazione relativa all'Ufficio per il Processo Numero [Inserimento/Ricerca/Modifica](#)

[UPP già inseriti](#) [Stampa elenco UPP inseriti](#)

Descrizione	Numero
Uffici per il Processo inseriti	0

- ✓ Solo quando saranno compilate **tutte le schede degli UPP presenti** nell'ufficio giudiziario a fianco dell'ufficio apparirà la bandierina verde

Direzione Generale di Statistica

Elenco rilevazioni per l'utente: UTBRT/merla.buttinelli

Impersonifica utente

Sedi autorizzate per: UPP | Tribunale | Anno 2021

Tutte (140) Convalidate (134) Non convalidate (07) Inadempienze (0)

Filtro sedi: Filtro distretto: Tutti i distretti

<input checked="" type="checkbox"/>	AGRIGENTO	compilato da: personale DGSTAT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALESSANDRIA	compilato da: rilevazione non compilata	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ANCONA	compilato da: personale DGSTAT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AGOSTA		<input type="checkbox"/>

Rilevazioni per l'utente:

- Processo civile unico
- Operazione trasparenza - Associazioni
- Patrocinio civile (art. 394 DPR 115/2002)
- Procedimenti civili pendenti per anno di iscrizione
- Procedimenti Penali pendenti per anno di iscrizione
- Rilevazione mensile assenze dipendenti pubblici
- Rilevazione periodica annuale UNCP
- Sospeso - Personale Amministrativo
- Spese Giustizia



PARTE 1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
Rilevazione relativa all'Ufficio Per il Processo (UPP) numero:		
Creazione UPP	<input type="checkbox"/> creato appositamente per PNRR	1 sola opzione possibile
	<input type="checkbox"/> già esistente ma modificato per PNRR	
	<input type="checkbox"/> già esistente e non modificato per PNRR	
<p>Se alla precedente domanda si è risposto:</p> <p>_ "creato appositamente per PNRR", compilare campi 3 e 4</p> <p>_ "già esistente ma modificato per PNRR", compilare campi 1, 2, 3 e 4</p> <p>_ "già esistente e non modificato per PNRR, compilare campi 1 e 2</p>		
1 - Numero del decreto di prima istituzione dell'UPP (solo se preesistente al PNRR)		
2 - Data del decreto di prima istituzione dell'UPP (solo se preesistente al PNRR)		
3 - Numero del decreto di istituzione dell'UPP (se creato appositamente per PNRR) o di modifica dell'UPP (se preesistente e modificato per PNRR)		
4 - Data del decreto di istituzione dell'UPP (se creato appositamente per PNRR) o di modifica dell'UPP (se preesistente e modificato per PNRR)		
Coordinatore		menù a tendina



		campo obbligatorio, scelta multipla		
Indicare quale porzione dell'ufficio giudiziario copre l'UPP	<input type="checkbox"/> Trasversale su intero Ufficio giudiziario			
	<input type="checkbox"/> Trasversale su un settore dell' Ufficio giudiziario			
	<input type="checkbox"/> Ufficio di Presidenza			
	<input type="checkbox"/> tutte le Sezioni dell'Ufficio giudiziario			
	<input type="checkbox"/> più di una Sezione			
	<input type="checkbox"/> singola Sezione			
	<input type="checkbox"/> Collegio			
	<input type="checkbox"/> più magistrati di più sezioni			
	<input type="checkbox"/> più magistrati di una sezione			
	<input type="checkbox"/> Singolo magistrato			

Se alla precedente domanda si è risposto:

_ "Trasversale sull'intero Ufficio giudiziario", "Ufficio di Presidenza" occorre procedere direttamente alla Parte 2: RISORSE;

_ "Trasversale su un settore dell' Ufficio giudiziario" occorre rispondere alla domanda "settore di cui si occupa l'UPP Trasversale" e poi passare alla Parte 2 RISORSE;

_ "Tutte le sezioni dell'ufficio giudiziario", "Più di una sezione", "Più magistrati di più sezioni", "Singolo magistrato" occorre indicare quante e quali sezioni sono coperte dall'UPP, inserendo il relativo numero nelle caselle "Numero sezioni: civili/penali/promiscue";

_ "Singola sezione", "Collegio", "Più magistrati di una sezione" occorre riportare il valore 1 nella casella di interesse "Numero sezioni: civili/penali/promiscue" della domanda Sezioni associate all'UPP.

Settore di cui si occupa l'UPP Trasversale	<input type="checkbox"/> Civile			
	<input type="checkbox"/> Penale			
	<input type="checkbox"/> Altro			
	Numero sezioni civili	Numero sezioni penali	Numero sezioni promiscue	
Sezioni associate all'UPP				



CIVILE: Materie trattate			
<input type="checkbox"/> Agraria	<input type="checkbox"/> Altri istituti e leggi speciali (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Cause in materia minorile (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Contenzioso in materia fallimentare
<input type="checkbox"/> Contratti	<input type="checkbox"/> Diritti reali	<input type="checkbox"/> Diritto amministrativo	<input type="checkbox"/> Diritto industriale
<input type="checkbox"/> Diritto societario e persone giuridiche (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Famiglia (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Locazione e convalide di sfratto	<input type="checkbox"/> Responsabilità extracontrattuale
<input type="checkbox"/> Separazione e divorzi	<input type="checkbox"/> Stato della persona e diritti della personalità	<input type="checkbox"/> Successioni (civile ordinario)	<input type="checkbox"/> Assistenza e previdenza
<input type="checkbox"/> Procedimenti speciali e opposizioni (lavoro e previdenza)	<input type="checkbox"/> Lavoro privato	<input type="checkbox"/> Lavoro pubblico impiego	<input type="checkbox"/> Accertamenti tecnici e preventivi (lavoro e previdenza)
<input type="checkbox"/> Procedimenti di ingiunzione	<input type="checkbox"/> Procedimenti speciali sommari	<input type="checkbox"/> Procedimenti per convalida di sfratto	<input type="checkbox"/> Equa ripartizione
<input type="checkbox"/> Affari camerali	<input type="checkbox"/> VG Diritto societario	<input type="checkbox"/> VG Famiglia	<input type="checkbox"/> VG Successioni
<input type="checkbox"/> VG Materia minorile	<input type="checkbox"/> Atti amministrativi	<input type="checkbox"/> Giudice tutelare	<input type="checkbox"/> Fallimenti
<input type="checkbox"/> Istanze di fallimento	<input type="checkbox"/> Altre procedure concorsuali	<input type="checkbox"/> Esecuzioni immobiliari	<input type="checkbox"/> Esecuzioni mobiliari
PENALE: Sezioni			
<input type="checkbox"/> Sezione Assise - Appello	<input type="checkbox"/> Dibattimento assise	<input type="checkbox"/> Sezione GIP	<input type="checkbox"/> Riesame
<input type="checkbox"/> Sezione Minorenni - Appello	<input type="checkbox"/> Dibattimento collegiale	<input type="checkbox"/> Sezione GUP	<input type="checkbox"/> Misure di prevenzione
<input type="checkbox"/> Sezione Penale - Appello	<input type="checkbox"/> Dibattimento monocratico		



PARTE 2: RISORSE (STOCK AL TERMINE DEL SEMESTRE*)

* per la rilevazione relativa al I semestre si intende al 30/06, per la rilevazione relativa al II semestre si intende al 31/12

Numero giudici supportati al termine del semestre					
Numero unità di personale amministrativo in servizio al termine del semestre					
Numero di giudici ausiliari / GOT in servizio al termine del semestre					
Numero di tirocinanti (ex art. 73 D.I. 69/2013) in servizio al termine del semestre					
Numero di tirocinanti (ex art. 37 co. 5 L.98/2011) in servizio al termine del semestre					
Numero di tirocinanti (ex art. 37 co. 11 L.98/2011) in servizio al termine del semestre					
Numero di tirocinanti (ex art. 50 co. 1bis D.L.90/2014) in servizio al termine del semestre					
Numero di tirocinanti (ex art. 58 D.M. 17/3/2016) in servizio al termine del semestre					
TOTALE addetti UPP in servizio al termine del semestre (D.L. 09/06/2021 n. 80)					
DI CUI:		Settore civile	Settore penale	Settore trasversale	Più settori*
DETTAGLIO addetti UPP in servizio al termine del semestre (D.L. 09/06/2021 n. 80)					
* gli addetti assegnati a più settori (es. civile e trasversale) vanno inseriti esclusivamente nella cella più settori per evitare duplicazioni					
Quanti addetti UPP (D.L. 09/06/2021 n. 80) sono in servizio anche presso altri UPP?					
Numero di borse di studio erogate nel semestre ai Tirocinanti ex art 73 co. 1 bis D.I. 69/2013					
Numero di borse di studio erogate nel semestre ai Tirocinanti ex art 50 co. 1 bis D.I. 90/2014					

PARTE 3: AZIONI

ATTENZIONE: le azioni degli Addetti UPP sono riportate separatamente da quelle delle altre figure professionali afferenti l'UPP: è necessario selezionare le voci per ciascuna tipologia di personale riportata nell'intestazione, anche se coincidenti.

Non compilare la colonna degli addetti UPP se l'ufficio per il processo non è legato al PNRR e conseguentemente non si compone di Addetti.

ADDETTI UPP		ALTRO PERSONALE UPP (GOT, GIUDICI AUSILIARI, TIROCINANTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO)	
<input type="checkbox"/> monitoraggio dei risultati		<input type="checkbox"/> monitoraggio dei risultati	
<input type="checkbox"/> monitoraggio dei fascicoli più datati sul ruolo del giudice		<input type="checkbox"/> monitoraggio dei fascicoli più datati sul ruolo del giudice	
<input type="checkbox"/> analisi dei carichi di lavoro dei magistrati		<input type="checkbox"/> analisi dei carichi di lavoro dei magistrati	
<input type="checkbox"/> analisi dell'arretrato e predisposizione/aggiornamento di un piano di smaltimento		<input type="checkbox"/> analisi dell'arretrato e predisposizione/aggiornamento di un piano di smaltimento	
<input type="checkbox"/> contributo alla redazione di report in merito al funzionamento dell'Ufficio		<input type="checkbox"/> contributo alla redazione di report in merito al funzionamento dell'Ufficio	
<input type="checkbox"/> supporto alla dirigenza dell'Ufficio nelle attività di programmazione e monitoraggio		<input type="checkbox"/> supporto alla dirigenza dell'Ufficio nelle attività di programmazione e monitoraggio	
<input type="checkbox"/> supporto alla gestione del personale e delle altre attività in competenze amministrative		<input type="checkbox"/> supporto alla gestione del personale e delle altre attività in competenze amministrative	
<input type="checkbox"/> supporto alla digitalizzazione e alla innovazione		<input type="checkbox"/> supporto alla digitalizzazione e alla innovazione	
<input type="checkbox"/> assistenza relativa al processo telematico		<input type="checkbox"/> assistenza relativa al processo telematico	
<input type="checkbox"/> Redazione di schede di sintesi sul fascicolo (complessità numero e tipologia questioni dedotte)		<input type="checkbox"/> Redazione di schede di sintesi sul fascicolo (complessità numero e tipologia questioni dedotte)	
<input type="checkbox"/> individuazione di procedimenti da inviare a conciliazione/mediazione		<input type="checkbox"/> individuazione di procedimenti da inviare a conciliazione/mediazione	
<input type="checkbox"/> verifica documentazione relativa a gratuito patrocinio e difese d'ufficio		<input type="checkbox"/> verifica documentazione relativa a gratuito patrocinio e difese d'ufficio	

Non sono riportate tutte le azioni. Per vedere l'elenco completo fare riferimento al file excel maschera UPP-Dgstat

Grazie per l'attenzione

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

