



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Il 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

Al Sig. Capo della Segreteria della Sig.ra Ministra

Al Sig. Direttore Generale per il Coordinamento delle politiche di coesione

OGGETTO: 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

La presente circolare fa seguito a quella diramata con prot. m_dg.DOG.03/11/2021.0228522.U. recante informazione e linee guida di primo indirizzo sulle attività organizzative necessarie per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora innanzi PNRR) inviata a tutti i vertici in indirizzo ed in copia.

La presente circolare costituisce approfondimento tematico sul tema di cui all'oggetto ed e fa seguito agli incontri con i referenti dei sei gruppi di lavoro (cd. cantieri) avviati in data 9 novembre 2021¹, al fine di approfondire la linea programmatica dell'Ufficio per il processo.

Si ricorda come le tematiche del PNRR, ivi compresa quella oggetto della presente circolare, trovano momenti di confronto e di inquadramento nell'ambito del Comitato paritetico con la settima commissione del Consiglio superiore della magistratura.

Sull'ufficio per il processo nel PNRR e sul tema del progetto organizzativo i recenti incontri organizzati dalla Scuola superiore della magistratura anche in collaborazione con il Ministero, hanno fatto emergere criticità e proposte di cui si tiene conto nella presente circolare².

La ricordata circolare del 3 novembre ha rappresentato il primo strumento per offrire un inquadramento generale del contesto nascente dall'avvio della linea progettuale predetta, e conteneva riserva dell'adozione di successive circolari più specifiche, aventi cioè un *focus* ben definito su determinate tematiche, indicate nella premessa della circolare qui richiamata.

A tale circolare ha fatto seguito quella della direzione generale di statistica e analisi organizzativa, prot. DOG.12/11/2021.0238068.U, recante "*Indicatori di raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza*", illustrativa dei dati e degli aggregati considerati dalla Commissione europea per individuare e monitorare i *target* nazionali quantitativi indicati nel Piano di riduzione di arretrato civile (in primo e secondo grado) e di riduzione della durata civile e penale, secondo il criterio *Cepej* del *disposition time* (complessivo dei tre gradi di giudizio).

Nella presente circolare in particolare vengono offerte indicazioni agli uffici sulle finalità, modalità del **progetto organizzativo** di cui all'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Si premette che il **progetto organizzativo** da redigersi in questa prima fase di avvio entro il 31 dicembre 2021 dovrà rivestire solo un carattere programmatico, potendosi definire completamente solo all'esito della presa di possesso degli addetti UPP.

Oltre alle linea guida sugli elementi fondamentali che il progetto organizzativo è opportuno che contenga ai fini della rendicontazione PNRR, è proposta agli uffici una compilazione *on line* di sintesi che consente una acquisizioni rapida di informazioni e dati statistici sul progetto organizzativo UPP.

1. Il progetto organizzativo: funzione, finalità, relazione con *milestone* e *target*.

Il progetto organizzativo secondo la disciplina dell'art. 12, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, costituisce precisa *milestone* nazionale della linea progettuale UPP da raggiungere entro il 31 dicembre 2021.

L'avvio delle selezioni che si stanno svolgendo per il reclutamento del primo contingente di personale di area terza di addetti all'Ufficio per il processo (che saranno in servizio, in quanto prima *tranche* di assunzioni a tempo determinato, fino al 2024, data prevista dalla linea progettuale in esame), conferma l'essenzialità della predisposizione del progetto organizzativo, già rilevata nella circolare prot. m_dg.DOG.03/11/2021.0228522.U. anche se in questa fase a contenuto meramente programmatico delle attività e degli obiettivi immaginati.

Del resto, la data del 31 dicembre 2021, prevista dall'art. 12 comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, si configura come *milestone* nazionale e non europea, ovvero è un passaggio ri-

¹ Il calendario degli incontri dei Gruppi di lavoro è stato il seguente: in data 9 novembre 2021 hanno avviato i lavori i Gruppi di lavoro 1 e 2; il 12 novembre il Gruppo di lavoro 4; il 16 novembre il Gruppo di lavoro 3; infine il 17 novembre sono partiti gli incontri dei Gruppi di lavoro 5 e 6.

² Questi gli incontri di formazione coordinati dalla SSM: Roma, *L'ufficio per il processo: un'opportunità per la giustizia* 4-5 Novembre 2021; Napoli, *L'organizzazione del lavoro del giudice penale*, 3-5 novembre 2021. Si rimanda al materiale reso disponibile dalla Scuola Superiore nei predetti corsi di cui gli uffici possono proficuamente avvalersi.

chiesto dal legislatore nazionale, al fine di verificare lo stato di attuazione della linea progettuale finanziata dal Piano e la coerenza della successiva concreta distribuzione delle risorse umane finanziate rispetto agli obiettivi del progetto UPP e del complessivo PNRR.

Si è già avuto modo di illustrare, negli incontri tenuti con i gruppi di lavoro, come del progetto organizzativo si fornirà successivamente migliore declinazione all'esito dell'ingresso delle risorse degli addetti all'Ufficio per il processo.

Il documento organizzativo previsto dall'art. 12 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, è strettamente connesso alla necessità di rendere **trasparente**, nei confronti dell'Unione Europea gli obiettivi dei singoli uffici e la concreta destinazione delle risorse dell'Ufficio per il processo rispetto ad essi, come indicato dallo stesso articolo 12 comma 3 regola "l'utilizzo, all'interno delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo, degli addetti selezionati in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria".

Il PNRR è - come già illustrato nella sopra menzionata circolare del 3 novembre 2021 - un piano di *performance*, ovvero caratterizzato non solo dalla determinazione di vari obiettivi per i progetti finanziati (*milestone* e *target*), ma anche dalla necessità di rendere trasparente il percorso e il metodo di lavoro seguito anche ai fini di una rendicontazione amministrativa dei finanziamenti erogati.

In tal senso, considerato che la linea *Ufficio per il processo e capitale umano* finanzia l'assunzione di oltre 21.000 unità a tempo determinato, è evidente come la prima rendicontazione che Ministero e uffici saranno tenuti ad offrire è quella sulla coerenza della destinazione delle risorse umane assegnate ad un ufficio rispetto alle *milestone* e *target* inserite nel Piano.

Ciò precisato, si rileva come il progetto organizzativo sia fondamentalmente un documento programmatico che è opportuno redigere con le seguenti caratteristiche:

- 1) **Natura illustrativa delle complessive attività e degli obiettivi nell'arco temporale di riferimento.**
- 2) **Sinteticità espositiva**, al fine di consentire una chiara rappresentazione dell'assetto di ogni ufficio rispetto alla distribuzione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi PNRR e per gli obiettivi specifici che gli uffici individueranno.
- 3) **Coerenza nella distribuzione delle risorse rispetto agli obiettivi del PNRR.** Il progetto organizzativo è un elemento del complessivo Piano e quindi anche la distribuzione delle risorse di addetti UPP (come quelle del contingente dei 5.410) dovrà e potrà essere impostata in coerenza rispetto a tutti gli obiettivi del PNRR, ivi compresi gli obiettivi delle riforme normative. Da qui - si ribadisce - deriva la possibilità di assegnazione delle risorse a settori non interessati dal monitoraggio dei *target* quantitativi di durata e abbattimento arretrato, ma inseriti come *milestone* di riforma (si pensi, ad esempio, al settore coinvolto dalla riforma dell'insolvenza). Primariamente, in ogni caso, dovrà rispettarsi la coerenza rispetto agli obiettivi PNRR più direttamente connessi alle risorse UPP, ovvero di abbattimento arretrato civile, diminuzione durata civile e penale, lavoro sugli indirizzi giurisprudenziali, continuo monitoraggio nell'ufficio e di implementazione del processo civile telematico e processo penale telematico.

4) **Coerenza rispetto agli obiettivi e azioni specifiche** che gli uffici individuano come necessario al fine del raggiungimento di *milestone* e *target* complessivi del PNRR. In questo settore rientrano tutti gli obiettivi e le scelte specifiche inerenti al processo di lavorazione così come quelli inerenti all'aspetto giurisdizionale (es. udienze tematiche, scelte di variazioni tabellari coinvolgenti spostamenti di magistrati per rafforzamento settori, modalità specifiche di aggressione arretrato per singoli settori).

Come si dirà *infra* al paragrafo 2, dalla precisata finalità di rendicontazione sulla destinazione delle risorse all'interno dell'Ufficio giudiziario, emerge anche la circostanza che il progetto organizzativo debba prendere le mosse **dall'illustrazione sintetica del contesto** in cui l'Ufficio giudiziario opera e si muove, con indicazione di ogni elemento che possa essere ritenuto utile: risorse umane amministrative presenti, spazi, dotazioni informatiche. Elementi e dati, peraltro, già rinvenibili - anche per quanto attiene agli Uffici di primo grado - nei *dossier* distribuiti in occasione degli incontri tenutisi

per l'avvio della linea progettuale "Ufficio per il processo e capitale umano" (tra il 20 settembre e il 29 ottobre 2021).

Sul punto, il Dipartimento, tramite le proprie direzioni generali e nell'ambito dei gruppi di lavoro avviati, offre e ribadisce la propria disponibilità ad approfondire necessità di informazioni e dati, con la premessa che per quanto attiene ai dati statistici occorrerà sempre fare riferimento, ai fini del PNRR, agli aggregati presi in considerazione dalla Commissione Europea e descritti nella circolare DGSTAT del 12/11/201, prot. DOG.12/11/2021.0238068.U.

L'esposizione del contenuto suddetto permetterà, quindi, di dare contezza, per ciascuno dei settori sopra specificati, delle **principali criticità** su cui le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono chiamate a intervenire, al fine di stabilire le priorità di intervento, in termini sia di flusso statistico sia di processi di lavorazione.

Il contenuto del progetto organizzativo non si esaurisce, quindi, nella indicazione delle misure funzionali alla riduzione dell'arretrato e della durata dei procedimenti ma accoglie in sé anche altri obiettivi di natura strettamente "organizzativa" cioè strumentale (es. l'impulso alla digitalizzazione, l'intervento sugli adempimenti successivi all'udienza, monitoraggio dei registri, effettuazione di ricerche giurisprudenziali e la correlata costruzione di banche dati tutti riferibili alla potenzialità sinergica dell'Ufficio per il processo).

Il documento organizzativo, quindi, non si sostanzia in una variazione tabellare né richiede necessariamente una variazione tabellare, in quanto ha come funzione principale quella di dimostrare come sono state impiegate le risorse amministrative, siano gli addetti UPP o l'altro personale di capitale umano finanziato dal PNRR, ciò non toglie che tra le azioni che possono accompagnare il progetto organizzativo sia indicata variazioni tabellari sulla componente del personale di magistratura.

Non rientra, inoltre, tra i compiti del Ministero, e neanche è richiesta dalla Commissione Europea, una rendicontazione delle attività propriamente giurisdizionali dell'ufficio (es. udienze tematiche, particolari scelte di aggressione dell'arretrato, indirizzi interpretativi in alcune settori ecc.). Certamente una loro illustrazione sarà comunque utile, non solo per la valutazione che ne farà il Consiglio superiore della magistratura, ma anche eventualmente in futuro ai fini di verifica statistica dell'efficacia di alcune soluzioni.

2. Le principali milestone e i target che il progetto organizzativo deve considerare al fine del rispetto della coerenza rispetto al Piano.

Come illustrato nel paragrafo precedente, il progetto organizzativo deve innanzi tutto rappresentare una coerenza rispetto alle *milestone* del Piano.

Ai fini di migliore fruizione si ribadiscono i principali obiettivi del Piano:

- a) Le riforme in atto inserite come *milestone* di monitoraggio di livello nazionale nel PNRR (civile, penale e insolvenza)³.
- b) La riduzione dell'arretrato civile e della durata civile penale nel modo che segue:
 - **Abbattimento arretrato civile in tutti i gradi del giudizio 90%.**
 - ✓ **entro la fine del 2024 abbattimento arretrato civile del 65% in primo grado e 55% secondo grado.**
 - **Riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili**
 - **Riduzione del 25% della durata dei procedimenti penali**
- c) Aggiornamento e/o istituzione di politiche di raccolta e definizione indirizzi giurisprudenziali (sia nel settore civile e penale), con costituzione di una banca dati di merito fruibile e visibile a tutti i cittadini (banca dato solo per il civile con scadenza al 31/12/2023);
- d) Continuo monitoraggio: a partire dal 2021, entro il 31 dicembre di ciascun anno è necessario procedere al monitoraggio del DT civile e penale e dell'arretrato civile in tribunale e in corte d'appello;

³ Le riforme previste sono le seguenti: riforma della giustizia civile e risoluzione alternativa delle controversie; riforma della giustizia penale; riforma della giustizia tributaria; riforma dell'insolvenza e crisi d'impresa. Per esse, le scadenze previste sono: adozione legge delega: 31/12/2021; adozione decreti delegati: 31/12/2022; adozione di altri provvedimenti necessari all'attuazione della riforma: 30/06/2023.

- e) Digitalizzazione avanzata intesa come obbligatorietà del processo civile e avvio del processo penale Archiviazione elettronica obbligatoria di tutti i documenti e flusso di lavoro elettronico completo per i procedimenti civili. Procedimento penale di primo grado digitalizzato (escluso ufficio del dibattimento preliminare). Creazione banca dati gratuita, completamente accessibile e ricercabile delle decisioni civili. Scadenza: 31 dicembre 2023.

Di seguito alcune osservazioni su tali *milestone*, utili per tracciare e definire il progetto organizzativo.

Molte di tali *milestone* comportano una realizzazione infrastrutturale interamente a cura del Ministero. Un esempio per tutti: la *milestone* per la digitalizzazione del PCT e PPT.

E' tuttavia importante che la parte di diffusione ed attuazione della digitalizzazione sia implementata negli uffici. Ne risulta, quindi, che le risorse assegnate all'ufficio possono avere una inerenza generica con tali *milestone*; per quanto riguarda gli addetti UPP che hanno mansione di supporto alla digitalizzazione ciò potrà comportare che essi possono essere inseriti nei servizi/*staff* innovazione a ciò dedicati in ufficio, per quanto riguarda invece alcuni profili dei 5.410 potrà esserci un contributo diretto di tipo tecnico (ingegneri e assistenti informatici) o amministrativo di digitalizzazione atti (operatori data entry).

Le *milestone* sulle riforme sono, ovviamente, di competenza attuativa del Parlamento e del Governo. In relazione al singolo ufficio implicano, semplicemente, che può tenersi conto di esse ai fini della distribuzione delle risorse (si veda l'esempio sopra riportato della destinazione al settore fallimentare in relazione alla riforma insolvenza, anche se non è oggetto di *target* quantitativo di durata e abbattimento arretrato).

La *milestone* sulla costruzione della banca dati, oltre a costituire un obiettivo vincolato nella sua realizzazione (che già molti uffici fanno), è opportuno (sempre ai di *audit* della Commissione) che abbia un'evidenza amministrativa con la costituzione di apposito ufficio/servizio, come si dirà meglio al paragrafo che segue.

La *milestone* sul continuo monitoraggio implica un rapporto costante tra Ministero e uffici, non tanto e non solo per la rilevazione concreta dei dati, ma soprattutto per la costruzione di una metodologia finalizzata al raggiungimento dei *target* di durata e di abbattimento arretrato, che costituiscono l'elemento fondamentale del monitoraggio statistico.

Su tale metodologia verrà emessa apposita circolare, ma è evidente, come si dirà *infra* al paragrafo 3, che a tal fine occorre sin da subito predisporre un servizio UPP nell'ufficio addetto a tale attività, con vocazione trasversale, ovvero servente più magistrati, più sezioni ecc. che possa essere anche il referente per il Ministero sul punto.

Quanto ai *target* di riduzione arretrato e di diminuzione della durata, si ricorda nuovamente che essi sono di livello nazionale e che non attengono al singolo ufficio.

Si segnalano sin da ora tuttavia due considerazioni:

- 1) nell'ambito della prosecuzione dei lavori sul PNRR, che si delineano come vero e proprio *work in progress*, soprattutto ai fini del monitoraggio del lavoro, saranno offerte delle forcelle di *target* stimati di riduzione durata e *disposition time* per ogni singolo ufficio, ragguagliati ai dati statistici di partenza, alle risorse PNRR assegnate e all'andamento dei principali indicatori degli ultimi anni, che potranno orientare gli uffici nella prosecuzione del lavoro, anche e soprattutto al fine del continuo monitoraggio, che è invece *milestone* riguardante anche gli uffici;
- 2) Seppur i *target* quantitativi sopra menzionati (riduzione arretrato e *disposition time*) sono di carattere nazionale, il contributo di ogni ufficio è fondamentale per il raggiungimento dell'obiettivo nazionale. Pertanto è richiesto un obiettivo di miglioramento entro il 2026 ad ogni ufficio, anche a quelli dotati di buone *performance*, motivo per cui ogni ufficio giudiziario giudicante di primo e secondo grado è stato individuato come destinatario di risorse. Gli indicatori a forcilla di cui al punto 1) dettaglieranno in seguito la stima che il Ministero ha operato sulle possibilità di miglioramento di ogni ufficio.

A fini informativi, si segnala che i documenti inerenti *milestone* e *target* di tutto il PNRR sono disponibili al seguente *link*: <https://italiadomani.gov.it/it/home.html>.

Sul sito del Ministero, inoltre, al seguente *link* vi è apposta sezione che riguarda il PNRR Giustizia: https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_30.page

3. La costituzione dei servizi a cui destinare gli addetti all'ufficio per il processo.

Appare evidente che il **progetto organizzativo** contribuisce a dare forma e rendere plastica la concreta istituzione dell'ufficio per il processo nell'ambito di ogni singolo ufficio giudiziario del territorio italiano, specie ai fini di rendicontazione alla Commissione europea.

Come già accennato al progetto organizzativo potranno accompagnarsi variazioni tabellari già emesse o da emettersi emettere per la parte che riguarda la giurisdizione e tale operazione (che si configura come una azione del progetto), può anche essere narrata, a fini illustrativi, nel progetto organizzativo ai fini PNRR.

Ciò che occorre considerare tuttavia è che, stante la configurazione come personale amministrativo degli addetti all'ufficio per il processo e delle altre figure PNRR assunte a tempo determinato, appare necessario costituire i "servizi" nei quali gli addetti all'ufficio per il processo vanno ad essere, anche formalmente, collocati con i successivi ordini di servizio.

Si ricorda peraltro come uno dei principi cardine del PNRR è quello di non potere utilizzare i finanziamenti per attività ordinarie e di non poter utilizzare il personale finanziato servizi che siano gli stessi del personale a tempo indeterminato.

L'istituzione di appositi servizi di Ufficio per il processo distinti dai servizi di cancelleria e segreteria, seppur applicati a questi, è essenziale per rendicontare alla Commissione, la circostanza che le risorse sono assegnate per nuovi servizi e nuovi compiti seppur in rafforzamento delle strutture e del personale esistente in un ufficio giudiziario.

L'istituzione di appositi servizi di Ufficio per il processo, specie per attività trasversali che costituisce poi anche il modo per rendicontare sull'avvio di attuazione di apposite *milestone* del PNRR (continuo monitoraggio, ecc.).

Facile è immaginare, quindi, l'istituzione e la conseguente allocazione degli addetti all'ufficio per il processo in "servizi di Ufficio per il processo" serventi/applicati/inerenti alla giurisdizione che seguano esattamente la composizione delle articolazioni delle sezioni in cui è strutturato il singolo ufficio giudiziario (es.servizio UPP applicato alla sezione civile, servizio applicato alla sezione penale ecc.).

In tal senso si evita, peraltro, la possibile confusione amministrativa in sede di assegnazione tra gli addetti all'UPP e l'altro personale amministrativo, che potrebbe generare questioni di tipo sindacale o comunque problematiche riguardanti la stessa rendicontazione davanti alla Commissione Europea, che ha bene precisato che tali unità non possono essere allocate ad integrazione delle vacanze amministrative.

Tale indicazione permetterà poi certamente l'integrale adibizione degli addetti UPP alle mansioni di cui all'allegato II del decreto-legge, 9 giugno 2021, n. 80, potendo svolgere in via prevalente assistenza all'attività giurisdizionale dei magistrati di sezione (ricerca, scritturazione bozze ecc.), così come quelle attività di raccordo con le cancellerie di riferimento.

Oltre all'istituzione di servizi di UPP applicati alle sezioni o articolazioni giurisdizionali già esistenti nell'ufficio sarà fondamentale, come anticipato, la creazione di servizi di UPP "trasversali" a tutto l'ufficio o a più articolazioni dell'ufficio, al fine di trattare attività con portata maggiormente ampia.

Esempi di servizi trasversali possono essere i seguenti riferiti a peculiari attività, collegate certamente alla giurisdizione ma non strettamente connessi ad essa:

- a) **Servizio di monitoraggio sull'andamento dei flussi statistici dell'ufficio.** A questo servizio possono afferire tutte le attività necessarie ai fini del continuo monitoraggio (richiesta come specifica *milestone* nel Piano), nonché sarà utili per il supporto alle attività di coordinamento del Capo dell'ufficio e dei semidirettivi, o al supporto statistico dei singoli magistrati dell'ufficio.

- b) **Servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione dell'ufficio.** Finalizzato al controllo dell'andamento della lavorazione dei fascicoli pendenti, delle false pendenze, così come il controllo sulle scelte di ottimizzazione organizzativa che l'ufficio riterrà di prendere in considerazione.
- c) **Servizio di innovazione organizzativa e di accompagnamento alla digitalizzazione.** Servizi di *staff* di coordinamento delle politiche dell'ufficio di innovazione organizzativa e di digitalizzazione, ricordando che sono state indicate specifiche mansioni degli addetti UPP in tal senso, previste dall'allegato II del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80. Possono esservi destinate anche altre risorse presenti nell'ufficio e le unità assegnate nell'ambito del contingente dei 5.410.
- d) **Servizio di supporto alla raccolta di indirizzi giurisprudenziali dell'ufficio e di accompagnamento alla costruzione di banca dati di merito.** Si è riferito sopra, come specifica *milestone* sia proprio l'avvio di una raccolta degli indirizzi giurisprudenziali anche ai fini della costruzione di una banca dati di merito, che per il civile (e non anche per il penale, nella previsione della specifica *milestone* PNRR) deve essere informatizzata e accessibile a tutti i cittadini. Tale servizio avrà una dimensione molto probabilmente sezionale ed evidentemente non esclude il lavoro quotidiano che gli addetti all'UPP, assegnati in via prevalente all'assistenza di uno o più magistrati, dovranno svolgere. Tali addetti possono e, anzi, devono portare avanti tale attività con il singolo magistrato, sia nella selezione delle sentenze che nella specifica pubblicazione con le modalità di PCT. In tal modo sarà alimentata la relativa sezione di registro che ne permette la visione e fruibilità dal PST. Ovviamente sulla banca dati di merito ed in specie sulle sue ricadute informatiche seguirà specifico *focus* nei gruppi di lavoro e note di dettaglio della Direzione generale dei sistemi informativi.

Ovviamente a seconda della dimensione degli uffici, le funzioni e le attività espresse in modo esemplificativo sopra, possono essere accorpate in un unico ufficio trasversale, a cui sono assegnate più attività (o tutte) le attività "trasversali" dell'ufficio stesso. Così potrà esistere un ufficio che unisce in sé l'assistenza al monitoraggio statistico all'andamento dei flussi di lavorazione, insieme al supporto alla innovazione organizzativa; potrà esserci un unico servizio di supporto alla raccolta giurisprudenziale e costruzione della banca dati di merito oppure tanti servizi UPP di tale tipo, quante sono le sezioni.

Il concetto di "trasversalità" serve, per altro verso, da un punto di vista dell'impiego degli addetti all'ufficio per il processo, a far sì che coloro che vi sono assegnati (in via esclusiva, prevalente o residuale) possano e debbano collaborare con tutti i magistrati che vi si rivolgono per la relativa attività (presidente del tribunale, presidente di sezione e singoli magistrati), in ottica di lavoro di *team*. L'inserimento delle relative attività nell'ambito dei servizi applicati alle sezioni potrebbe da un lato finire per comportare parcellizzazione eccessive di attività in realtà comuni a più di un settore dell'ufficio e, dall'altro lato, comportare la sclerotizzazione del lavoro con gli addetti o meglio della loro assegnazione ad una pluralità di soggetti.

Il tema dell'assegnazione di un addetto ad un servizio UPP (applicato direttamente alla sezione o a quelli di dimensione trasversale) sarà diffusamente trattato da successiva circolare della competente Direzione generale del personale e della formazione, come già espresso nella circolare del 3 novembre scorso. Detta assegnazione può avvenire in modo esclusivo, prevalente o residuale, in ciò consentendo la flessibilità della linea progettuale Ufficio per il processo.

4. Il ruolo delle Procure e Procure generali.

Si è già indicato nella circolare del 3 novembre 2021 di questo Dipartimento che risulta indispensabile il coinvolgimento delle Procure della Repubblica presso i tribunali, le Procure generali presso le corti d'appello e della Procura generale presso la Suprema Corte di cassazione in vista del compiuto raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del sistema giudiziario.

Gli uffici requirenti, infatti, pur non essendo destinatari diretti di obiettivi di *performance* e pur non essendo interessati concretamente dall'assegnazione degli addetti all'ufficio per il processo

nell'ambito della pianificazione del PNRR, posso contribuire complessivamente a partecipare alle scelte organizzative che saranno adottate dagli uffici giudicanti per la gestione delle nuove risorse, che avranno inevitabili ricadute anche sul lavoro degli uffici di Procura, pur esentati dagli oneri derivanti dal continuo monitoraggio dei flussi statistici.

Oltre agli aspetti organizzativi predetti ed all'appello alla collaborazione al raggiungimento degli obiettivi del Piano, alcune attività direttamente contemplate dal PNRR, quali quelle legate alla implementazione della banca dati di merito ed al miglioramento della digitalizzazione, sono già oggi oggetto di stabile collaborazione tra uffici requirenti e giudicanti di alcune sedi.

Le ricadute positive, del resto, non si tradurranno esclusivamente nel contributo al raggiungimento degli obiettivi del Piano ma condurranno a sperimentare e consolidare moduli organizzativi funzionali a garantire efficienza al sistema nel suo complesso: basti pensare, a titolo di esempio, alla benefica funzione di orientamento nelle scelte attinenti all'esercizio dell'azione penale che potrebbe derivare dalla strutturazione di complete banche dati della sezione penale del circondario e del distretto.

Conclusivamente, dunque, nulla esclude che possano individuarsi attività di comune interesse e costituirsi degli uffici trasversali incaricati della cura di alcuni settori in cui più evidente risulta la necessità di una partecipazione degli uffici requirenti alla vita organizzativa degli uffici giudicanti: possono citarsi, a titolo di esempio, il servizio relativo al collegamento con gli uffici della procura addetti agli affari civili, un collegamento delle cancellerie addette al lavoro del tribunale in composizione monocratica con il servizio affari semplici istituito presso varie procure e così via.

In tali casi le unità destinate agli uffici per il processo, pur mantenendo la propria naturale assegnazione di sede e funzione all'ufficio giudicante, potranno partecipare ad attività che sono e possono essere correlate e svolte in condivisione.

Al fine di rendere maggiormente chiaro e operativa tale interazione si reputa opportuna la stipula di appositi protocolli.

5. Lo schema di progetto organizzativo: linee guida sugli elementi fondamentali che esso deve contenere.

Tanto precisato nei paragrafi precedenti sulle finalità e caratteristiche generali del progetto organizzativo, si procede ad offrire indicazioni utili ai fini della elaborazione del progetto organizzativo ai sensi dell'art 12 comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80.

Ci si propone di illustrare quelli che sono gli elementi essenziali che il documento organizzativo dovrà contenere ai fini PNRR, più precisamente ai fini di rendere possibile una rendicontazione nell'ambito del Piano, ferma restando la libertà di narrazione rimessa ad ogni ufficio giudiziario.

Tali elementi costituiscono una sorta di primo *format* del progetto organizzativo, che nel corso del 2022 si delinearà meglio, anche in relazione alle richieste provenienti dalla Commissione.

Si precisa altresì che l'invio del progetto organizzativo al Ministero dovrà avvenire per protocollo e tuttavia si richiederà un inoltro di una sintesi su modulo *on line* al fine della conservazione, anche statistica, di alcune informazioni fondamentali.

Alla presente si allega uno schema riassuntivo di quanto diffusamente illustrato nel presente paragrafo come format degli elementi essenziale del progetto organizzativo PNRR (all. 1)

Tutto quanto sopra precisato, premesso che il progetto organizzativo avrà in questa fase forma illustrativa libera, si indica come tuttavia esso dovrà contenere, nell'ambito della più ampia narrativa proposta dagli uffici, le seguenti sezioni ed informazioni valutate come essenziali ai fini della rendicontazione:

1 - INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

Sarà opportuna una prima sezione di illustrazione generale del contesto dell'ufficio, dei dati organizzativi (personale, personale di magistratura, stato di digitalizzazione ecc.), del numero delle sezioni, dei dati di flusso, eventualmente arricchendo, se ritenuto opportuno, quelli indicati nel *dossier*. Utile è anche una rappresentazione sintetica della struttura dei servizi amministrativi (reparti di cancelleria, unità di staff ecc.) e dei servizi di qualità attivati e attivi nell'ufficio (es. URP, sportello, ufficio di prossimità attivati ecc.).

II - INFORMAZIONI INIZIALI SULL' ESISTENZA DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'UFFICIO GIUDIZIARIO

Sempre ai fini meramente descrittivi della situazione di partenza è opportuna un'apposita descrizione della presenza o meno dell'ufficio del processo nell'ufficio giudiziario, alimentato ovviamente con gli strumenti normativi esistenti prima del PNRR (articoli 73 del decreto-legge 69/2013, magistrati onorari, altre forme di stages ecc.).

Questa sezione contribuisce a creare elementi di conoscenza sulle forme di affiancamento al magistrato che l'ufficio ha già sperimentato, che possono essere la base di partenza per la costruzione dell'UPP ai fini PNRR.

Nella sezioni potranno essere indicati anche gli eventuali benefici e punti di forza che l'ufficio ha desunto dall'esperienza pregressa della sperimentazione dell'Ufficio per il processo, o le difficoltà da superare.

III. ANALISI DELLE CRITICITÀ DELL'UFFICIO

Il progetto organizzativo in una logica di coerenza con le finalità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, al fine di potere offrire una prospettiva programmatica in cui si inquadrano gli obiettivi attesi rispetto alle risorse assegnate, deve contenere una preliminare **rilevazione e analisi delle maggiori criticità dell'Ufficio**.

Innanzitutto, l'analisi dovrà essere condotta in termini di flusso statistico (es. maggiori pendenze, maggiori iscrizioni ecc.), con prima individuazione dei settori con maggiore carico di pendenze e di durata, sia in termini di criticità organizzativa e relativa ai processi di lavorazione (es. "scarico" dei fascicoli e adempimenti *post* udienza, passaggio del fascicolo tra sezioni o tra uffici, ecc.), sia in relazione al contenzioso giurisdizionale (es. tipologia di cause) sia in relazione ad ogni elemento utile per la rappresentazione complessiva della situazione di partenza (es. situazione del personale ecc.).

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

Una volta effettuata una sintetica analisi delle maggiori criticità dell'ufficio, il cuore del progetto organizzativo dovrà essere incentrato sugli obiettivi che si intendono raggiungere mediante l'attribuzione delle risorse di addetti UPP e delle risorse sul capitale umano.

Dovendo rendere conto delle *milestone* del Piano, occorrerà suddividere gli obiettivi in due categorie:

- 1) **obiettivi vincolati**: vincolati in quanto richiesti come necessariamente presenti nel progetto organizzativo da questo Ministero ai fini della rendicontazione del Piano, a prescindere dalle caratteristiche proprie dell'ufficio giudiziario.
- 2) **obiettivi specifici dell'ufficio**: obiettivi inerenti e direttamente calati nella realtà concreta dell'ufficio.

Il progetto organizzativo, sotto l'aspetto degli **obiettivi**, vede come contenuto necessario, in quanto espressamente fissato dal PNRR, quello della riduzione dell'arretrato e della riduzione della durata dei procedimenti. Tuttavia, per dare concreta specificità a detti obiettivi e porli in relazione con la innovativa modalità di interazione delle diverse professionalità presenti nell'Ufficio per il processo, appare fondamentale che gli obiettivi predetti si arricchiscano con quelle misure di impatto qualitativo che, nell'immediato, presentano idoneità a razionalizzare i flussi di lavoro, a beneficio futuro degli obiettivi destinati a ridurre il volume del contenzioso pendente e la sua durata.

1.1 Riduzione dell'arretrato civile e riduzione della durata penale e civile secondo l'indicatore del disposition time.

Gli obiettivi sopra enunciati sono monitorati e censiti nel PNRR a livello nazionale come più volte precisato.

Ciò nondimeno è richiesto da parte di ogni ufficio giudiziario lo sforzo di contribuire al raggiungimento del *target* nazionale.

In questa fase di avvio, seppur non indicati obiettivi quantitativi specifici, effettuata un'analisi delle criticità e della complessiva situazione dell'ufficio, occorrerà indicare come obiettivo specifico dell'ufficio la programmazione dell'abbattimento dell'arretrato civile e della progressiva erosione (sino al giugno 2026) della durata dei procedimenti penali e civili.

Si precisa che, all'esito della concreta assegnazione delle risorse risultate vincitrici del concorso, il Dipartimento provvederà a fornire dei *target* orientativi per ogni ufficio giudiziario che servono come orientamento e come base del continuo monitoraggio ma che non saranno forniti, in sede di rilevazione nazionale, alla Commissione europea.

Si precisa altresì che ai fini della rendicontazione del Ministero l'obiettivo da inserire in questa sezione è di tipo "macro settoriale", parallelo a quello richiesto in sede nazionale, ovvero diviso tra civile e penale senza distinzione di settore specifico, che invece andrà compiuta con riguardo agli obiettivi indicati sub par., V.

1.2 Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi

Come già precisato, per portare a termine alcune delle *milestone* richieste nel Piano occorre dare evidenza alle misure organizzative adottate per il raggiungimento delle stesse; inoltre, occorrerà tenere conto e dare atto dell'impiego delle risorse assegnate, che hanno profili plurimi (considerando anche il contingente delle 5.410 unità) e ampio mansionario.

L'istituzione di uno specifico servizio di monitoraggio dei flussi statistici servirà a poter dare concreta attuazione alla *milestone* sul continuo monitoraggio, dal momento che le risorse ivi addette potranno e dovranno interloquire direttamente con gli uffici del Ministero competenti allo scopo, al fine di verificare, in ottica di collaborazione continua, l'andamento di ogni singolo ufficio per le finalità PNRR. Ovviamente il servizio potrà essere utilizzato per statistiche interne all'ufficio stesso anche per finalità diverse dal PNRR.

Sarà opportuno anche abbinarvi una competenza di verifica dei controlli dei flussi organizzativi, intesi come correttezza degli scarichi, delle iscrizioni, degli smistamenti ecc. e di ogni altra esigenza che l'ufficio dovesse ritenere opportuna.

1.3 Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale

L'obiettivo di istituzione di tale servizio contribuisce a realizzare la specifica *milestone* sul tema sopra descritta, e concretizza un'attività di studio e ricerca di tipo collettivo dell'ufficio che ben si attaglia alle mansioni degli addetti UPP.

1.4 Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione

L'obiettivo di istituzione di tale servizio contribuisce a realizzare il generale obiettivo del PNRR per la giustizia e di miglioramento organizzativo dell'ufficio.

V - OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

L'individuazione degli obiettivi di ogni singolo ufficio giudiziario offre invece al progetto organizzativo la componente di originalità e specificità che contribuisce a calare i macro-obiettivi del Piano nell'ambito del singolo ufficio.

Ci potranno essere obiettivi di maggiore specificità rispetto ai *target* espressi come macro aree nella sezione degli obiettivi vincolati, come ad esempio esprimere dove nell'ambito della programmazione della riduzione del *disposition time* si intende intervenire con carattere prioritario (es. settore lavoro, settore protezione internazionale, settore contratti) ecc., offrendo anche orizzonti temporali degli obiettivi specifici (es. il primo anno si concentreranno le risorse maggiormente in un settore, poi si procederà con diversa distribuzione ecc.).

Possono essere espressi obiettivi specifici di carattere organizzativo senza essere connessi necessariamente ad incremento della produttività dei singoli magistrati (es. verifiche sui registri per controllo degli scarichi, velocizzazione tempi di attraversamento fascicoli in alcuni settori ecc.).

Possono essere descritti obiettivi di scelte giurisdizionali (es. come trattare certi tipi di udienze in specifici settori, come aggredire l'arretrato in determinati settori, udienze tematiche, variazioni tabellari ecc.).

Si potranno inserire anche obiettivi da realizzare non necessariamente con le risorse UPP, ma con unità di personale che, grazie alla presenza delle risorse UPP, risultano sollevate da precedenti adempimenti, e quindi possono essere assegnate a nuovi servizi (istituzione di servizi di qualità per la cittadinanza, URP ecc.).

Si ricorda come sia opportuno, specie in questa sede, non eccedere nel numero degli obiettivi ai fini di una rendicontazione lineare e come possano essere anche raggruppati più obiettivi per tipologia e natura al fine di maggiore chiarezza.

Il *focus* sugli obiettivi specifici è poi essenziale per la individuazione degli ambiti di intervento e per la conseguente indicazione delle azioni programmate.

VI - AZIONI NECESSARIE PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI

Agli obiettivi si accompagnano le azioni, da intendersi quali interventi mirati dei singoli uffici necessari per il raggiungimento di tutti gli obiettivi sia di quelli vincolati sia di quelli specifici dell'ufficio.

Utile potrà essere diversificare le azioni tra quelle di carattere preliminare (es. piano di accoglienza degli addetti attività e di orientamento iniziale degli addetti UPP, analisi di un piano di smaltimento per arretrato, avviare confronto con gli stakeholders, predisporre l'attività di accoglienza e assegnazione degli addetti UPP.), da quelle di carattere più strutturale a regime (es. strutturazione ed implementazione organizzativa dei servizi di addetti UPP, coordinamento degli addetti UPP, monitoraggio periodico dei flussi, rimodulazione periodica delle attività assegnate agli addetti UPP anche in base agli impatti verificati o al raggiungimento di obiettivi specifici settoriali, verifica periodica dello stato avanzamento obiettivi e azioni ecc.), da quelle di carattere puntuale per particolari esigenze legate ad un determinato periodo (es. formazione di apposita *task force* che per due giorni alla settimana in arco temporale di soli alcuni mesi per eliminare peculiari forme di pendenze ecc.).

Potrà anche essere offerto un dettaglio tra azioni già avviate, azione programmate, azioni da attivare con l'ingresso degli addetti ecc.

Si informa che nel *format* che verrà messo a disposizione *on line* si richiederà, successivamente, un minimo di indicazione dello stato di avanzamento dell'azione programmata.

VII - INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

Ai fini della coerenza del progetto organizzativo-PNRR, è opportuno l'inserimento di una specifica sezione dedicata all'analisi ed evidenziazione delle principali criticità che possono inficiare o rendere meno efficace il piano di raggiungimento degli obiettivi programmati.

VIII - LA PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

Come più volte ripetuto, il progetto organizzativo anche da un punto di vista normativo (articolo 12 comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80), serve primariamente per rendicontare l'assegnazione delle risorse oltre che per verificare la coerenza al Piano per il raggiungimento degli obiettivi dati.

La rilevazione primaria che è utile ai fini della rendicontazione è a livello di macroarea (settore civile, settore penale, settore/servizio trasversale), alla Commissione europea non sarà fornito un livello di dettagli maggiore.

Ai fini però di una maggiore comprensione delle finalità, sarà importante indicare anche i singoli e specifici settori di assegnazione, ove esistenti (es. famiglia, contratti, GIP, GUP ecc.), ciò anche al fine di parametrare sin da subito per il Ministero i settoriali fabbisogni formativi.

L'assegnazione è infatti considerata particolarmente rilevante per il Ministero anche sotto l'aspetto programmatico della formazione, riservata ai neo-assunti, sia come formazione iniziale sia come formazione successiva, entro il limite di efficacia del contratto a tempo determinato. Come precisato nella circolare di inquadramento generale prot. m_dg.DOG.03/11/2021.0228522.U, sono infatti pianificate – e già integralmente finanziate con risorse europee – 90.000 ore di didattica (giudiziaria,

manageriale-gestionale, tecnica, informatica), sulla base delle esigenze formative riferite ai profili ed alle mansioni di cui all'allegato II del D.L. 80/2021, da parte dell'Ufficio Formazione della Direzione generale del personale e della formazione e delle Scuole di formazione centrale e sul territorio, con l'ausilio dei referenti distrettuali, anche tramite attività di partenariato con la Scuola Superiore della Magistratura e la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, nonché attraverso collaborazioni con altri soggetti istituzionali o privati.

Alla formazione di ingresso, necessariamente generica, relativa anche all'utilizzo degli strumenti informatici, seguirà una formazione di carattere più specialistico/settoriale nel corso dello svolgimento del rapporto lavorativo.

L'esigenza qui rappresentata circa l'attivazione di una formazione specialistica previo apposito *screening* mostra, *a fortiori*, il suo fondamento alla luce di quanto già anticipato nella più volte ricordata circolare prot. m_dg.DOG.03/11/2021.0228522.U.

Vi sono, infatti, obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza connessi con puntuali riforme legislative. Tra di esse assume un valore rilevante anche la riforma sulle crisi di impresa e sull'insolvenza. Pertanto, per realizzare gli obiettivi sottesi a tale riforma, l'assegnazione di risorse degli addetti all'Ufficio per il processo potrà avvenire anche a beneficio di tale settore del contenzioso. La indicazione dettagliata della destinazione delle risorse a sostegno di specifici ambiti della giurisdizione, a maggior ragione se interessati da un significativo processo di riforma, può indubbiamente facilitare la tempestività e l'efficacia dell'offerta formativa.

IX - SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Essendo la presente una fase di mero avvio del Piano, anche per il Ministero è importante avere dei ritorni ai fini di un miglioramento delle azioni sul PNRR e delle modalità di interazione con gli uffici. Si è pertanto grati se nel progetto organizzativo quali notazioni finali saranno inseriti suggerimenti e segnalazioni utili per la prosecuzione delle attività nel complessivo orizzonte temporale del PNRR.

6. Tempistiche e modalità di redazione e di inoltro del progetto organizzativo – il *format di sintesi on line*.

Quanto all'orizzonte temporale di redazione, la normativa richiede l'adozione del progetto organizzativo entro il 31 dicembre 2021.

Come detto più volte sarà in questa fase di carattere programmatico.

In prossimità dell'assegnazione anche delle risorse ulteriori del contingente dei 5410 e all'esito di una più approfondita analisi congiunta sugli obiettivi programmati e sui target stimati, sarà richiesto un aggiornamento entro il primo semestre 2022; dopo di che per tutta la durata del PNRR si immagina un aggiornamento con cadenza annuale a fine dell'anno solare.

Il progetto organizzativo dovrà giungere sottoscritto dai vertici degli uffici giudiziari (Capo dell'ufficio e dirigente amministrativo), per via interoperabile a prot.dog@giustiziacert.it, indicando nell'oggetto del protocollo di trasmissione la seguente denominazione: "**Progetto organizzativo PNRR Tipologia Ufficio Sede**". Il progetto organizzativo andrà conservato ai fini di eventuale monitoraggio amministrativo di *audit* da parte della Commission anche dall'ufficio inoltrante.

Ai fini di rapida elaborazione di alcune informazioni e per esigenze statistiche l'inoltro del documento organizzativo completo dovrà essere seguito dalla predisposizione di una sintesi da redigersi ed inoltrarsi con un modello *on line* interattivo, messo a disposizione del Dipartimento.

Si informa che dal 10 dicembre 2021 sarà attiva la piattaforma per l'inoltro del modulo sintetico *on line*, il relativo link verrà trasmesso con specifica nota insieme alle linee guida utili per agevolare la compilazione.

Le SS.LL. sono invitate ad inoltrare il progetto organizzativo ex art 12 comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 secondo le indicazioni della presente circolare e ad eseguire l'inoltro con le modalità ivi illustrate.

Per agevolare gli uffici nella redazione del progetto organizzativo e nella compilazione del modulo *on line* si istituisce apposito servizio di *help desk* al seguente indirizzo di posta elettronica

controllo.gestione.dog@giustizia.it e i seguenti recapiti telefonici contattabili tutti i giorni, sino al 31 dicembre 2021, nella fascia oraria 9-11.30: servizio controllo di gestione Uff. I Capo D.O.G. : 0668852312-3171-2957-3343-2430 e servizio supporto UPP Uff. I Capo DOG 0668852097-2956-2728.

Il Dipartimento e le sue direzioni generali restano a disposizione degli uffici in intestazione per ogni chiarimento ed esigenza.

Ringraziando gli uffici in indirizzo per la collaborazione che stanno fornendo nell'attuare le linee progettuali del Ministero nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si prega di assicurare la massima diffusione della presente e si porgono i più cordiali saluti.

Roma, 02 DIC 2021

Il Capo del Dipartimento

Barbara Fabbrini


Allegato 1. "Schema sintetico per la redazione del Progetto organizzativo PNRR"

Allegato I

Progetto Ufficio per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)

Schema sintetico contenente elementi essenziali per la redazione del Progetto organizzativo PNRR

(art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021)

**SEZIONE I
INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO**

Ufficio:

Sede:

Analisi del contesto:

Illustrazione generale del contesto dell'ufficio, dei dati organizzativi (personale amministrativo e di magistratura ripartiti anche per settore, stato di digitalizzazione ecc.), del numero delle sezioni, dei dati di flusso, ove ritenuto arricchendo quelli indicati nel *dossier*. Sintetica rappresentazione della struttura dei servizi amministrativi (reparti di cancelleria, unità di staff., ecc.) e dei servizi di qualità attivi nell'ufficio (es. URP, sportello, ufficio di prossimità ecc.). A mero titolo esemplificativo si presenta un modello di tabella che può essere predisposta da ciascun ufficio per la descrizione del personale di magistratura e amministrativo presente al momento della redazione del presente progetto:

SETTORE	SEZIONE	N. MAGISTRATI ADDETTI	N. PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
Civile	I sez. Civile		
Civile	II sez. Civile		
..	..		
..	..		
Penale	Gip / Gup		
Penale	I sez. Penale		
Penale	..		
Penale	Corte d'Assise		
Penale	Altri servizi penali		
Altri servizi			
..			

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

Descrizione della presenza o meno, a normativa vigente, dell'ufficio del processo con indicazione delle **forme di affiancamento al magistrato che l'ufficio ha già sperimentato**, utile base di partenza per la costruzione dell'UPP ai fini PNRR.

Illustrazione di **eventuali benefici e punti di forza** che l'ufficio ha desunto dall'esperienza pregressa della sperimentazione dell'Ufficio per il processo, o delle difficoltà da superare in ottica attivazione UPP con le risorse PNRR.

SEZIONE III ANALISI DELLE CRITICITA' DELL'UFFICIO

Rilevazione e analisi delle maggiori criticità dell'Ufficio, sia in termini di flusso statistico (es. maggiori pendenze, maggiori iscrizioni, ecc.). A titolo meramente esemplificativo: individuazione dei settori con maggiore carico di pendenze e di durata, **criticità organizzativa** (situazione del personale, ecc.) o **relativa processi di lavorazione degli affari** (es. "scarico" dei fascicoli e adempimenti *post* udienza, passaggio del fascicolo tra sezioni o tra uffici, ecc.), criticità relativa alla trattazione giurisdizionale di particolari settori (tipologie di contenzioso). Si avrà cura di riportare le criticità che possono incidere maggiormente nell'attivazione del Ufficio per il processo e nel raggiungimento degli obiettivi PNRR.

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

Indicazione di obiettivi utili e necessari a raggiungere le milestone del Piano come indicati al par. 5 della circolare.

1.1 Riduzione dell'arretrato civile e riduzione della durata penale e civile secondo l'indicatore del disposition time

Indicare come obiettivo dell'ufficio la programmazione dell'abbattimento dell'arretrato civile e della progressiva erosione (sino al giugno 2026) della durata dei procedimenti penali e civili.

1.2 Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi

L'istituzione di uno specifico servizio di monitoraggio dei flussi statistici servirà a poter dare concreta attuazione alla *milestone* sul continuo monitoraggio.

1.3 Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale

L'obiettivo di istituzione di tale servizio contribuisce a realizzare la specifica *milestone* sul tema sopra descritta e concretizza un'attività di studio e ricerca, di tipo collettivo dell'ufficio che ben si attaglia alle mansioni degli addetti UPP.

1.4 Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione

Allegato I

L'obiettivo di istituzione di tale servizio contribuisce a realizzare il generale obiettivo del PNRR per la giustizia e di miglioramento organizzativo dell'ufficio.

SEZIONE V

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

Obiettivi specifici del singolo ufficio giudiziario

Tali obiettivi costituiscono la componente di originalità e specificità, che contribuisce a calare i macro-obiettivi nell'ambito del singolo ufficio a mero titolo esemplificativo si potrà esprimere in quale settore specificamente si intende intervenire per garantire la complessiva riduzione del dell'arretrato e del *disposition time* dell'ufficio. Si potranno, inoltre, offrire orizzonti temporali degli obiettivi specifici (es. il primo anno si concentreranno le risorse maggiormente in un settore, poi si procederà con diversa distribuzione). Possono essere descritti obiettivi di scelte giurisdizionali (come trattare certi tipi di udienze in specifici settori ecc.).

E' opportuno un numero limitato di obiettivi ai fini di una rendicontazione lineare, eventualmente raggruppando più obiettivi per tipologia e natura.

SEZIONE VI

SPECIFICHE AZIONI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI

Descrivere gli interventi mirati per realizzare gli obiettivi.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, possono essere indicate quali azioni l'analisi, la categorizzazione delle cause strumentale alla redazione di un piano di smaltimento dell'arretrato, il piano di accoglienza dei nuovi assunti ecc.

Utile potrà essere diversificare le azioni tra quelle di carattere preliminare (es. avviare confronto con gli stakeholders, attività di orientamento iniziale degli addetti UPP ecc.), da quelle di carattere più strutturale e a regime (es. strutturazione ed implementazione organizzativa dei servizi di addetti UPP, coordinamento degli addetti UPP, monitoraggio periodico dei flussi, rimodulazione periodica delle attività assegnate agli addetti UPP anche in base agli impatti verificati o al raggiungimento di obiettivi specifici settoriali, verifica periodica dello stato avanzamento obiettivi e azioni ecc.), da quelle di carattere puntuale per particolari esigenze (es. formazione di apposita *task force* che per due giorni alla settimana elimina peculiari forme di pendenze, quali ad esempio controllo archiviazioni ufficio GIP ecc.).

Potrà anche essere offerto un dettaglio tra azioni già avviate, azione programmate, azioni da attivare con l'ingresso degli addetti ecc.

SEZIONE VII

INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Analizzare ed evidenziare le principali criticità che possono inficiare o rendere meno efficace il piano per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Allegato I

**SEZIONE VIII
LA PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE**

Indicare – a livello di macroarea – il numero di risorse assegnate in **maniera prevalente e/o esclusiva**.

	Servizi settore civile	Servizi settore penale	Servizi trasversali	Totale
N. addetti UPP assegnati				

Se noti, indicare anche i singoli e specifici settori di assegnazione, ove esistenti (es. famiglia, contratti, GIP, GUP ecc.), ciò al fine di parametrare sin da subito per il Ministero i maggiori fabbisogni formativi settoriali.

SETTORE CIVILE	
SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Sezione 1:	
Sezione 2:	

SETTORE PENALE	
SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Sezione 1:	
Sezione 2:	

SETTORI / SERVIZI TRASVERSALI	
ARTICOLAZIONE	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI

**SEZIONE IX
SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI**

Inserire suggerimenti e segnalazioni non ricomprese nelle sezioni precedenti, utili per la prosecuzione delle attività di finalizzazione della linea Ufficio per il processo nell'orizzonte temporale del PNRR

Estremi

N° 4721/2021.E

Tipo email *Posta in entrata- Ricezione documento*

Email PEC *SI*

Data invio *02/12/2021 15:13*

Data di registrazione *02/12/2021 15:15*

Casella scarico *prot.pg.salerno@giustiziacert.it*

Lavorazione

Stato	<i>chiusa</i>	a partire dal	<i>02/12/2021</i>	alle	<i>15:12</i>
Lavorazione					
U.O competente		dal		alle	
In carico a		dal		alle	
Azioni da fare					
Dettagli azione					

Contenuti

Mittente *prot.dog@giustiziacert.it*

Destinatari *prot.pg.sassari@giustiziacert.it; prot.pg.torino@giustiziacert.it; prot.pg.salerno@giustiziacert.it; prot.pg.roma@giustiziacert.it; prot.pg.taranto@giustiziacert.it*

Oggetto *Prot. m_dg.DOG.02/12/2021.0254463.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*

Testo del Messaggio

--- MAIL BODY NON PRESENTE ---

Allegati

Allegato n° 1: Circolare Progetto Organizzativo.pdf
Allegato n° 2: Segnatura.xml