



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.

Ai 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 – *form on line* e linee guida

Facendo seguito alla circolare del 2 dicembre c.a., acquisita al prot.DOG.254463.U, inerente all'adozione dei progetti organizzativi secondo la normativa indicata in oggetto, si trasmette come preannunciato nella stessa circolare, il link di seguito riportato per l'accesso al *form on line*, creato in ambiente Microsoft, al fine dell' acquisizione rapida di informazioni e dati statistici sul progetto organizzativo UPP.

Cliccare sul seguente link per accedere al *form on line*:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=scgreYiQWEi4MCqtRD6fP4c6HaQ-TmtPlezQ2UCpxndUNDkxTDZFRkRMR05GUIZDVFpUTDMyTzVXQS4u&wdLOR=c6A560FAF-78BC-491D-9387-4159A1E3E19C>

Si informa che dalle ore 9.00 del 10 dicembre 2021 sarà attiva la piattaforma per l'inoltro del modulo sintetico *on line*.

Si precisa, altresì, che la compilazione e l'invio del predetto *form* non sostituisce l'invio del progetto organizzativo che 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, a cura di ciascun ufficio, ai fini della rendicontazione PNRR.

Per agevolare gli uffici nell'attività di inserimento dei dati sulla citata piattaforma *on line*, si trasmettono, in allegato, le relative linee guida per la compilazione.

Si conferma che è stato istituito apposito servizio di *help desk* al seguente indirizzo di posta elettronica controllogestione.dog@giustizia.it e con 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.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Roma, 9 dicembre 2021

Il Capo del Dipartimento
Barbara Fabbrini
(documento firmato digitalmente)

Allegato 1. *“Linee guida alla compilazione del form on line del progetto organizzativo PNRR”*



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL FORM ONLINE "PROGETTO ORGANIZZATIVO"

(ex. art. 12 d.l. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021)

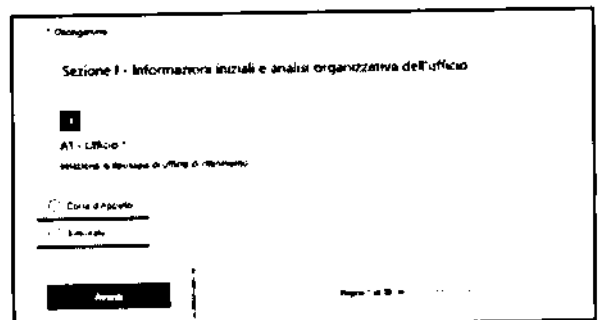
Per iniziare il caricamento *online* della sintesi del progetto organizzativo cliccare su:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=scgreYiQWEi4MCqtRD6fP4c6HaQ-TmtPlezQ2UCpxndUNDkxTDZFRkRMR05GUIZDVFPUTDMyTzVXQS4u&wdLOR=c6A560FAF-78BC-491D-9387-4159A1E3E19C>

Alcune indicazioni tecniche utili alla compilazione:

- è consentito un solo inserimento per ufficio giudiziario, in caso di invio errato contattare l'*help desk*
- l'accesso al *form* è consentito agli utenti in possesso delle credenziali Adn (Active Directory Nazionale) nome.cognome@giustizia.it e password
- si consiglia l'utilizzo del browser Microsoft Edge o Chrome
- i campi testuali dedicati alle singole risposte non possono eccedere i 4000 caratteri (spazi inclusi)
- l'intero *form* consente l'inserimento di un numero massimo di 200.000 caratteri (spazi inclusi)
- le domande contrassegnate da un asterisco rosso (*) indicano una risposta obbligatoria.

Nella **Sezione I** "*Informazioni iniziali e analisi organizzativa dell'ufficio*" inserire l'ufficio di riferimento (Corte d'Appello o Tribunale) selezionando il relativo distretto e - nel caso dei Tribunali - anche il circondario.



Obiettivo

Sezione I - Informazioni iniziali e analisi organizzativa dell'ufficio

AT - Ufficio
Seleziona il distretto o l'ufficio di riferimento

Corte d'Appello

Tribunale

Avanti

Pagina 1 di 3

A5 - Risorse umane presenti al momento della redazione del progetto organizzativo
(Domanda non anonima (C)) *

Preparare e allegare una tabella in formato word o excel prendendo a riferimento quella qui presente a titolo esemplificativo.
NB: Se presenti, allegare altresì il funzionigramma e/o l'organigramma dell'ufficio

Il file dovrà essere denominato secondo le seguenti modalità: SEDE_TIPOLOGIAUFFICIO_risorse_umane_PNRR (ad es. Locri_Trib_risorse_umane_PNRR)

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

Carica file

Fonte del numero di file: 3. Limite di dimensioni del file singolo: 10MB. Tipi di file consentiti: Word, Excel, PDF

La sezione prevede anche la compilazione di un campo testuale dedicato all'analisi organizzativa dell'Ufficio.

Si chiede infine di compilare una tabella, simile nella struttura a quella visualizzata nel form, dove sono presentate le risorse umane, amministrative e di magistratura, presenti al momento della redazione del progetto organizzativo. Le risorse devono essere ripartite tra i SETTORI, civile, penale e altri servizi (la voce "altri servizi" raccoglie servizi di natura amministrativa e servizi comuni a più aree). È data altresì la possibilità di inserire, in particolare per gli uffici di minore dimensione, la voce "personale assegnato in modo promiscuo".

Le attività comuni a più sezioni possono essere incluse nella voce "Altri servizi penali" o "Altri servizi civili".

NB: La tabella, denominata SEDE_TIPOLOGIAUFFICIO_risorse_umane_pnrr (ad esempio: Locri_Trib_risorse_umane_pnrr), deve essere caricata cliccando sul bottone "Carica file".

È possibile allegare anche il funzionigramma e/o l'organigramma dell'ufficio, ove presenti.

È consentito il caricamento di un numero massimo di 3 file delle dimensioni massime di 10 MB.

Nella **Sezione II** "Informazioni iniziali sull'esistenza dell'Upp nell'Ufficio" inserire una sintetica 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, illustrando anche eventuali benefici e punti di forza che l'ufficio ha desunto dall'esperienza pregressa.

81 - Descrizione sintetica della presenza o meno dell'ufficio del processo nell'ufficio giudiziario

Inserisci la risposta

Indietro Avanti Pagina 21 di 28

Nella **Sezione III** "Analisi delle criticità dell'ufficio" inserire le principali criticità dell'Ufficio in generale e distinte per macrosettore.

In particolare, indicare le principali criticità, sia in termini di flusso statistico (maggiori pendenze, maggiori iscrizioni, ecc.) che di criticità organizzativa e dei processi di lavorazione (scarico fascicoli e adempimenti post udienza, passaggio del fascicolo tra sezioni o tra uffici, ecc.) rilevate nel settore civile, penale, amministrativo. Anche in questo caso i campi a disposizione sono di tipo testuale.

Sezione III - Analisi delle criticità dell'ufficio

In una logica di coerenza con le finalità del PMR, al fine di potere offrire una prospettiva programmatica in cui si inquadrano gli obiettivi, oltre rispetto alle risorse assegnate, il progetto organizzativo deve contenere una valutazione e analisi delle maggiori criticità dell'ufficio

7

C1 - Criticità generali dell'Ufficio *

Indica le principali criticità, sia in termini di flusso statistico (maggiori pendenze, maggiori iscrizioni, ecc.) che di criticità organizzativa e dei processi di lavorazione (scarico fascicoli e adempimenti post udienza, passaggio del fascicolo tra sezioni o tra uffici, ecc.)

Inserisci la risposta

Sezione IV - Obiettivi vincolati ai fini della rendicontazione del piano

Sezione dedicata agli obiettivi vincolati in quanto richiesti come necessariamente presenti nel progetto organizzativo da questo Ministero in fini della rendicontazione del Piano, e prescindere dalle caratteristiche proprie dell'ufficio giudiziario.

11

D1 - Obiettivi vincolati del progetto organizzativo (scelta multiple consentita)

- Realizzazione dell'analisi civile e tributaria della Giustizia penale e civile secondo l'indicazione del dispositivo finale
- Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statali dell'ufficio e dei flussi organizzativi
- Istituzione di servizio di studio e supporto alle decisioni giurisprudenziali
- Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione

12

D2 - Programmazione degli obiettivi vincolati *

Inserisci la risposta

La **Sezione IV "Obiettivi del progetto organizzativo: vincolati ai fini della rendicontazione del piano"** è dedicata agli obiettivi vincolati in quanto richiesti come necessariamente presenti nel progetto organizzativo.

Scegliere uno o più obiettivi vincolati avendo cura di indicare, nel campo apposito, se gli obiettivi selezionati saranno predisposti singolarmente o in modalità aggregata.

La **Sezione V** permette l'inserimento degli 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. Gli obiettivi dovranno essere esplicitati attraverso il titolo (campo testo breve), una sintetica descrizione (campo testo lungo), il settore (campo non obbligatorio a scelta multipla) e l'eventuale sezione/articolazione coinvolta (campo non obbligatorio di testo breve). Il *form* permette l'inserimento di un numero massimo di 20 obiettivi (in caso di più obiettivi, se ne consiglia l'aggregazione ai fini di una maggiore sinteticità).

Sezione V - Obiettivi specifici del singolo ufficio giudiziario

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

13

E1 - Obiettivo 1 - Titolo *

Inserisci il titolo dell'obiettivo

Inserisci la risposta

14

E2 - Obiettivo 1 - Descrizione *

Inserisci una sintetica descrizione

Inserisci la risposta

Nella **Sezione VI** *“Azioni necessarie alla realizzazione degli obiettivi”* inserire gli interventi mirati dei singoli uffici necessari per il raggiungimento di tutti gli obiettivi sia di quelli vincolati sia di quelli specifici dell’ufficio. In particolare, selezionare le azioni previste dal progetto avendo cura, se necessario, di aggiungere le azioni non elencate nel campo testo appositamente predisposto.

È consentita la scelta multipla di più azioni.

NB: le azioni presenti in elenco hanno natura meramente esemplificativa a fine statistico.

Sezione VI - Le specifiche azioni necessarie per realizzare gli obiettivi

Agli obiettivi si accompagnano le azioni, da intendersi quali interventi mirati da attribuire alle risorse assegnate all'Ufficio per il processo

11

F1 - Azioni previste *

Seleziona le azioni previste dal progetto avendo cura, se necessario, di aggiungere le azioni non elencate nel campo "altro" (selezione esemplificativa e non esaustiva a meno che si è scelta l'opzione consentita)

- Analisi di un piano di smaltimento per arretrato
- Predisposizione piano di accoglienza degli addebi Upp
- verifica fabbisogni formativi
- Predisposizione degli ordini di servizio e assegnazione dei compiti
- Avvio interlocuzioni con le figure coinvolte nell'obiettivo (Presidenti di sezione magistrati dell'ufficio dirigente amministrativo personale di cancelleria ...)
- Pianificazione incontri con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati con le organizzazioni sindacali ...
- verifica dello stato di alfabetizzazione digitale
- Verifica dell'attività di monitoraggio continuativo
- Riconoscimento degli spazi e verifica dei punti rete

Nella **Sezione VII** *“Principali criticità rispetto al raggiungimento dell’obiettivo”* evidenziare le principali criticità in relazione agli obiettivi programmati. Qualora non si rilevassero criticità si può scrivere nel campo testuale *“Non si rilevano criticità”*.

Sezione VII - Principali criticità rispetto al raggiungimento degli obiettivi

Sezione dedicata all'analisi ed evidenziazione delle principali criticità che possono ostacolare e rendere meno efficace il raggiungimento degli obiettivi programmati

12

G1 - Descrizione delle eventuali criticità rispetto al raggiungimento degli obiettivi *

Indicare e descrivere le principali criticità che possono rendere difficile o rendere meno efficace il raggiungimento degli obiettivi programmati

Inserisci la risposta

Indietro Avanti Pagina 12 di 14

Sezione VIII - Programmazione della distribuzione delle risorse assegnate

21

H1 - Numero addetti Upp assegnati al settore civile *

Inserisci il numero di addetti Upp che si prevede siano destinati al settore civile in modo esclusivo e/o prevalente.
(In caso di mancata assegnazione inserire il valore 0)

Il valore deve essere un numero

22

H2 - Settore civile - eventuale dettaglio articolazione di assegnazione (ad es. famiglia, contratti ...)

Inserisci la risposta

Nella **Sezione VIII** "Programmazione della distribuzione delle risorse assegnate" dettagliare l'assegnazione delle risorse per macroarea e ai singoli e specifici settori, ove esistenti.

Nello specifico inserire il numero totale di addetti Upp che si prevede di destinare rispettivamente al settore civile, penale e nei servizi trasversali; i campi sono tutti obbligatori e consentono l'inserimento di soli valori numerici, pertanto laddove non ci fossero addetti Upp da assegnare il valore da inserire deve essere pari a 0.

NB: essendo consentita l'assegnazione di addetti Upp anche a più settori, per l'inserimento del dato numerico nei suddetti campi bisognerà applicare il principio di prevalenza.

Nella **Sezione IX** "Segnalazioni e suggerimenti" inserire eventuali osservazioni utili per la prosecuzione delle attività del PNRR

Sezione IX - Segnalazioni e suggerimenti

Sezione dedicata ai suggerimenti e segnalazioni utili per la prosecuzione delle attività nell'orizzonte temporale del PNRR

23

H1 - Eventuali suggerimenti/segnalazioni non ricomprese nelle precedenti sezioni

Inserisci la risposta

Indietro **Avanti** Pagina 21 di 29

Nella **Sezione “Allegati”** allegare il progetto organizzativo firmato e già trasmesso via protocollo. Il file dovrà essere allegato in formato .pdf con una dimensione massima di 10 MB.

Dopo il caricamento del file del progetto organizzativo si può procedere all’invio del modulo compilato.

NB: All’interno della sezione “Allegati”, si raccomanda di selezionare il campo **“Inviarmi una conferma tramite posta elettronica delle risposte”**, al fine di ricevere all’indirizzo *e-mail* del compilatore il link (da utilizzare con Microsoft Edge o Chrome) per la visualizzazione – ed eventuale stampa - delle risposte trasmesse.

Allegati

In questa sezione è richiesto il caricamento del progetto organizzativo firmato in formato pdf. Informazioni massima del file pari a 10 MB; già trasmesso via protocollo e a [questo link](#).

File da caricare (Domanda non archiviata()) *

Il file dovrà essere descritto con le seguenti modalità: SEDE - PERIODO/TEMPO progetto - MAIL
(es. BOLOGNA_CAF_progetto.org_PNRR)

Carica file

Il tuo numero di file è 1 (parte di dimensione massima: 10 MB). Tipo di file caricato: PDF

Inviarmi una conferma tramite posta elettronica delle risposte

Pagina 29 di 30

FINE

Estremi

N° 4808/2021.E
Tipo email *Posta in entrata- Ricezione documento*
Email PEC *SI*
Data invio *09/12/2021 14:26*
Data di registrazione *09/12/2021 14:30*
Casella scarico *prot.pg.salerno@giustiziacert.it*

Lavorazione

Stato	<i>chiusa</i>	a partire dal	<i>09/12/2021</i>	alle	<i>14:27</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.salerno@giustiziacert.it;
prot.pg.roma@giustiziacert.it; prot.pg.reggiocalabria@giustiziacert.it;
prot.pg.potenza@giustiziacert.it*

Oggetto *Prot. m_dg.DOG.09/12/2021.0258767.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*

Testo del Messaggio

— MAIL BODY NON PRESENTE —

Allegati

Allegato n° 1: form on line.docx-signed.pdf
Allegato n° 2: Segnatura.xml