

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 raggiungimenti 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

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.

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