

Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo (Upp) e Digitalizzazione dei fascicoli

Linee guida alla compilazione del questionario

RILEVAZIONE 31 DICEMBRE 2023



Ministero della Giustizia

Indice dei contenuti

1. Struttura del questionario

1.1. Parte 1 - Monitoraggio integrato quali-quantitativo dell'Ufficio per il processo

(Introduzione – Struttura – Focus: Modelli organizzativi – Focus: Aree di impatto)

1.2. Parte 2 - Rilevazione sulla Digitalizzazione dei fascicoli

(Introduzione – Focus: Profili professionali)

2. Funzionalità evolute per la compilazione

(Panoramica – Focus: Navigazione tra le sezioni)

3. Tipologie di domande

4. Tempistiche, destinatari e supporto

5. Domande frequenti



1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Introduzione

Il **monitoraggio integrato** è un'indagine statistico-organizzativa volta a conoscere, nell'ambito degli Uffici per il processo istituiti, la programmazione delle attività e gli obiettivi degli Uffici giudiziari, l'assegnazione delle risorse e la struttura organizzativa implementata. Si compone di più rilevazioni con focus diversi, eseguite in diversi momenti dell'anno, ed è rivolta agli uffici di **Corte di Appello** e **Tribunali** del territorio.

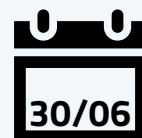
La rilevazione al **31 dicembre 2023** è la **terza edizione** del monitoraggio integrato e, rispetto alla seconda edizione "Monitoraggio statistico organizzativo e dei processi" introduce una sezione di **programmazione**, finalizzata a declinare le azioni necessarie al raggiungimento dei target PNRR partendo da un'analisi di contesto dell'Ufficio giudiziario.

Sarà utilizzato il **questionario unico** già sperimentato nella precedente edizione perché è stato un mezzo di rilevazione gradito dagli Uffici, affidabile e flessibile

Somministrazioni e tempistiche



■ Aggiornamento annuale progetto organizzativo
■ Monitoraggio semestrale statistico-organizzativo



■ Monitoraggio annuale dei processi
■ Monitoraggio semestrale statistico-organizzativo

Monitoraggio statistico organizzativo e programmazione

Le novità della nuova rilevazione

RILEVAZIONE al 31 DICEMBRE

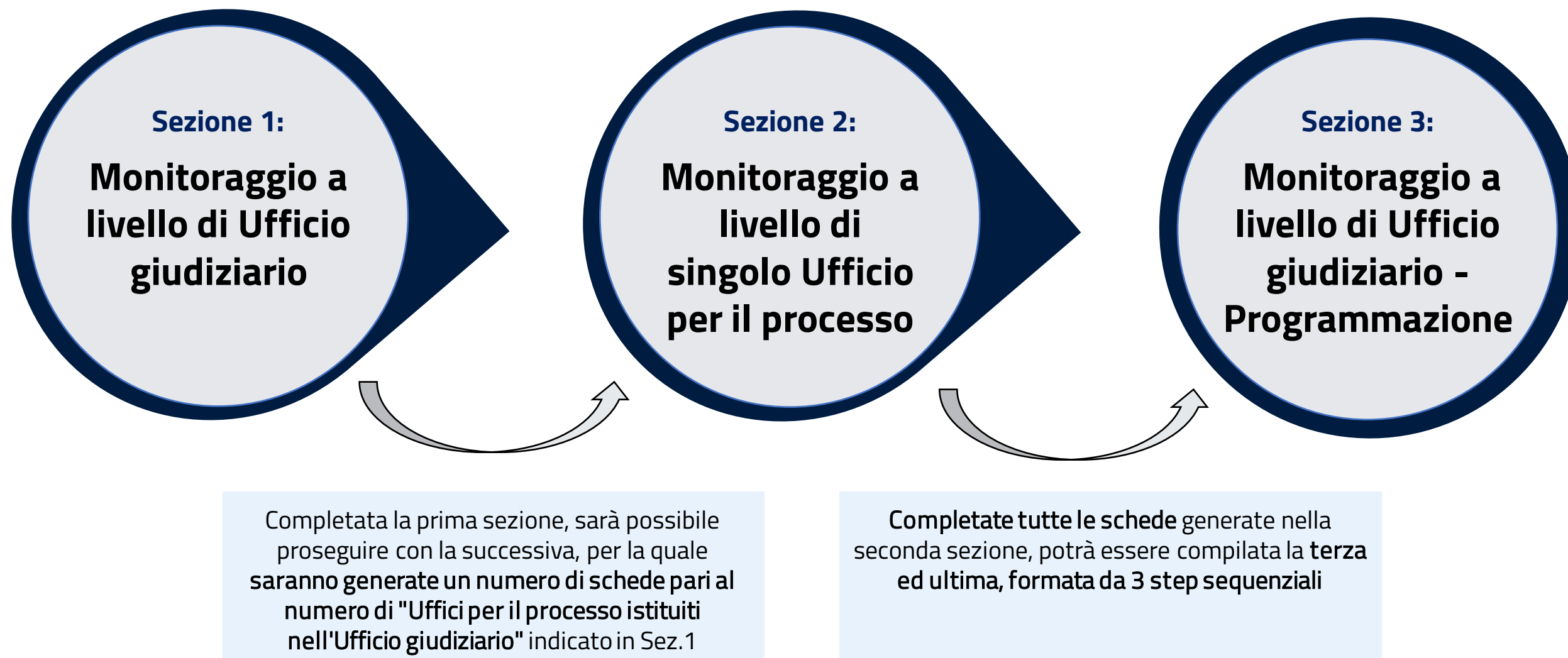
- Rimane invariato il monitoraggio statistico – organizzativo (sezioni n.1 e n.2), al netto di alcune revisioni / semplificazioni nelle domande.
- Modificata la sezione n. 3 per la programmazione delle attività



1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Struttura delle sezioni del Monitoraggio integrato (1/7)

Il Monitoraggio Integrato si compone di **tre sezioni, complementari e sequenziali**, aventi ad oggetto l'**Ufficio per il processo**



1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Struttura delle sezioni del Monitoraggio integrato (2/7)

Sezione 1: Monitoraggio a livello di Ufficio giudiziario



La sezione è finalizzata a rilevare la **numerosità** e la **composizione degli Upp istituiti**, l'**allocazione delle risorse** al loro interno e il **numero di giudici** supportati.

- Con riguardo al personale PNRR (addetti UPP e profili tecnici), comunicare, oltre al **dato assoluto** totale, il **numero di risorse assegnate** e **NON assegnate** agli Upp istituiti.
 - Per le risorse **assegnate** agli Upp istituiti, indicare la percentuale di **allocazione ai settori civili, penali e servizi trasversali**;
 - Per le risorse **NON assegnate** agli Upp istituiti, si chiede:
 - per gli **addetti UPP**, di indicare l'ufficio di assegnazione interno all'Ufficio giudiziario e le attività svolte;
 - per i **profili tecnici**, la quota percentuale di quanti contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi PNRR, la quota percentuale di quanti sono impiegati anche in altre attività, ed una descrizione di queste ultime, se presenti.
- Con riguardo ai **giudici supportati**, indicare, oltre al dato assoluto totale, la percentuale di **attività svolta nell'ambito dei settori civile, penale e altro**.

1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Struttura delle sezioni del Monitoraggio integrato (3/7)

Sezione 2: Monitoraggio a livello di singolo Upp (1/2)



In questa sezione saranno generate tante maschere da compilare pari alla numerosità di "UPP istituiti nell'Ufficio" indicata nella precedente sezione. Per ciascun Upp istituito è richiesto di fornire indicazioni sulla **struttura organizzativa implementata**, sulla composizione in termini di **risorse umane** e sulle **attività ad esse assegnate**.

1. **Struttura organizzativa:** indicare se l'UPP fornisce **supporto all'attività giurisdizionale** (area civile, area penale, sezione promiscua) e/o ad **attività trasversali** (attività di **natura organizzativo-gestionale**).
 - Se l'UPP fornisce "**supporto all'attività giurisdizionale**", indicare le sezioni tabellari a cui gli UPP si riferiscono, selezionandole da un elenco tipizzato sull'Ufficio giudiziario. Per ogni sezione selezionata, fornire il **numero dei giudici supportati e il modello organizzativo prevalente**⁽¹⁾. Solo per l'area Civile (per ciascuna sezione) e per la sezione promiscua si dovranno selezionare le eventuali materie civili, attenzionate nel Kit statistico semestrale (arretrato e pendenze), per le quali si utilizza il modello organizzativo precedentemente indicato.
 - Se l'UPP fornisce "**supporto trasversale all'Ufficio giudiziario**" (ossia è collegato ad un'attività di natura organizzativa-gestionale: monitoraggio dei flussi dei procedimenti, ...), specificare se svolge servizi a **supporto dell'intero ufficio giudiziario oppure a supporto di un settore dell'ufficio**. Nel primo caso, precisare se l'UPP è a supporto dell'Ufficio di Presidenza; nel secondo caso, indicare se è a supporto del Presidente di sezione.

(1) Focus in [slide 11](#)

1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Struttura delle sezioni del Monitoraggio integrato (4/7)

Sezione 2: Monitoraggio a livello di singolo Upp (2/2)



2. **Risorse umane dell'Upp:** indicare le risorse assegnate al singolo UPP oggetto di rilevazione. Solo per gli addetti UPP (considerandone il numero complessivo) è richiesta la distribuzione percentuale del supporto da essi fornito al giudice, alla cancelleria (attività legate alla sfera giurisdizionale) ad attività di tipo trasversale (di natura organizzativo-gestionale).
3. **Attività svolte dalle risorse UPP (esclusi profili tecnici):** Con riguardo alle attività, mappate per ciascuno dei 13 processi individuati e per le figure professionali coinvolte (Addetti Upp e Altro personale), indicare massimo 2 attività svolte in maniera prevalente. Lo scopo di questa sezione è quello di individuare il contributo specifico che l'Upp può portare alla gestione dei vari processi che compongono l'attività dell'ufficio giudiziario.
4. **Attività svolte dai profili tecnici PNRR:** elencare le attività svolte dai profili tecnici elencati (tecnici di contabilità, tecnici statistici, tecnici IT, operatori data entry, tecnici di amministrazione), assunti a seguito del PNRR. Per ogni tipologia sono riportate alcune attività da loro svolte, come specificate dal D.L. 80 del 09/06/2021, e un campo a testo libero "Altro" per inserire ulteriori attività svolte, non ricomprese in quelle elencate. La sezione è attiva solo se nell'UPP oggetto di indagine sono presenti profili tecnici.

1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Struttura delle sezioni del Monitoraggio integrato (5/7)

Sezione 3: Monitoraggio a livello di Ufficio giudiziario – Programmazione (1/3)



La sezione di programmazione delle attività all'interno dello strumento di Monitoraggio integrato è finalizzata all'esigenza di aggiornare i progetti organizzativi ex art. 12 comma 3 d.l. 80/2021, così come convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che ora necessitano di una revisione all'esito della negoziazione dei nuovi target e delle milestone del PNRR Giustizia e del consolidamento della struttura dell'Ufficio per il processo.

La terza sezione si compone di **3 step sequenziali**:

1. Criticità rilevate ai fini del raggiungimento degli obiettivi PNRR:

- Se riscontrate **criticità di contesto**, indicare il livello di criticità (alto/medio/basso).
- Se riscontrate **criticità organizzative** rispetto alle **3 aree di impatto⁽¹⁾** (processi organizzativo-gestionali, tempi della giurisdizione, tempi amministrativi), indicare per ciascuna di esse (max. 3 per area di impatto):
 - Una descrizione di massimo 500 caratteri
 - Il livello di criticità (alta/media/bassa)
 - L'obiettivo PNRR su cui insiste la criticità

(1) Focus in [slide 12](#)

1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Struttura delle sezioni del Monitoraggio integrato (6/7)

Sezione 3: Monitoraggio a livello di Ufficio giudiziario – Programmazione (2/3)



2. Obiettivi specifici: indicare almeno un obiettivo specifico definito nell'ambito del perseguimento degli obiettivi PNRR e indicare:

- Uno o più obiettivi PNRR interessati dall'intervento (riduzione dell'arretrato civile, riduzione del Disposition Time civile, riduzione del Disposition Time penale)
- Titolo dell'obiettivo (max. 50 caratteri)
- Descrizione dell'intervento e risultati attesi (max. 500 caratteri)
- Arco temporale di riferimento (pre-impostato su *Triennio (2024-2026)*, con possibilità di modifica tra *Anno (2024)*, *Biennio (2024-2025)*)
- Se e quali UPP sono stati coinvolti tra quelli istituiti
- Se e quanti nuovi Upp verranno istituiti per il raggiungimento dell'obiettivo (nel caso in cui non venisse indicato nessun UPP di quelli attualmente presenti, è obbligatorio indicare almeno un nuovo Upp)

Possono essere indicati fino ad un massimo di 20 obiettivi specifici.

1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Struttura delle sezioni del Monitoraggio integrato (7/7)

Sezione 3: Monitoraggio a livello di Ufficio giudiziario – Programmazione (3/3)



3. Azioni per la realizzazione degli interventi funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici:

- Per ogni azione organizzativa elencata in corrispondenza di ciascun processo / area di impatto e in considerazione degli obiettivi specifici indicati nella Step.2, effettuare quanto segue:
- Indicare quelle **previste per la programmazione**:
 - Il campo sarà già compilato con flag in corrispondenza di tutte le azioni che sono state selezionate nella rilevazione del 30/06; in questo caso è possibile mantenere la selezione (nessuna azione richiesta) oppure modificarla (eliminando il flag) e inserendo obbligatoriamente una motivazione nel campo libero successivo (max 500 caratteri).
 - *Il campo risulterà vuoto qualora l'azione organizzativa non sia stata selezionata nella rilevazione precedente (30/06); in questo caso è possibile confermare la scelta (nessuna selezione) oppure contrassegnare il campo con un flag per segnalare l'azione nell'ambito della programmazione (non prevista motivazione).*
- Indicare, per ogni area d'impatto, eventuali ulteriori azioni organizzative relative ai processi (con valorizzazione del flag si/no) e descriverle in un campo libero (max. 500 caratteri).

1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Focus: Modelli Organizzativi

Dalle rilevazioni effettuate finora all'interno degli Uffici per il Processo, sono stati identificati **cinque modelli organizzativi** ⁽¹⁾

One to One

Ogni **addetto** è associato in modo **esclusivo e continuativo ad un magistrato**, per svolgere funzioni di assistenza all'attività giurisdizionale.

Mini pool

Gli addetti sono assegnati a un **gruppo di magistrati** tra i quali **uno svolge la funzione di referente principale** per l'addetto.

Rotazione

Gli **addetti** svolgono diverse mansioni puntuali e verticali, a **sostegno del lavoro di tutti i magistrati**.

Collegio

Gli addetti sono assegnati **a turno ai Collegi**.

Assegnazione al Fascicolo

Gli addetti sono assegnati di volta in volta ad un **fascicolo di prima udienza**, lavorando con **diversi magistrati**.

(1) Modelli mutuati dal monitoraggio dell'Ufficio per il processo effettuato presso la Corte d'Appello di Milano, in collaborazione con il Politecnico di Milano, e la Corte d'Appello di Brescia

1.1. Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo

Focus: Aree di impatto

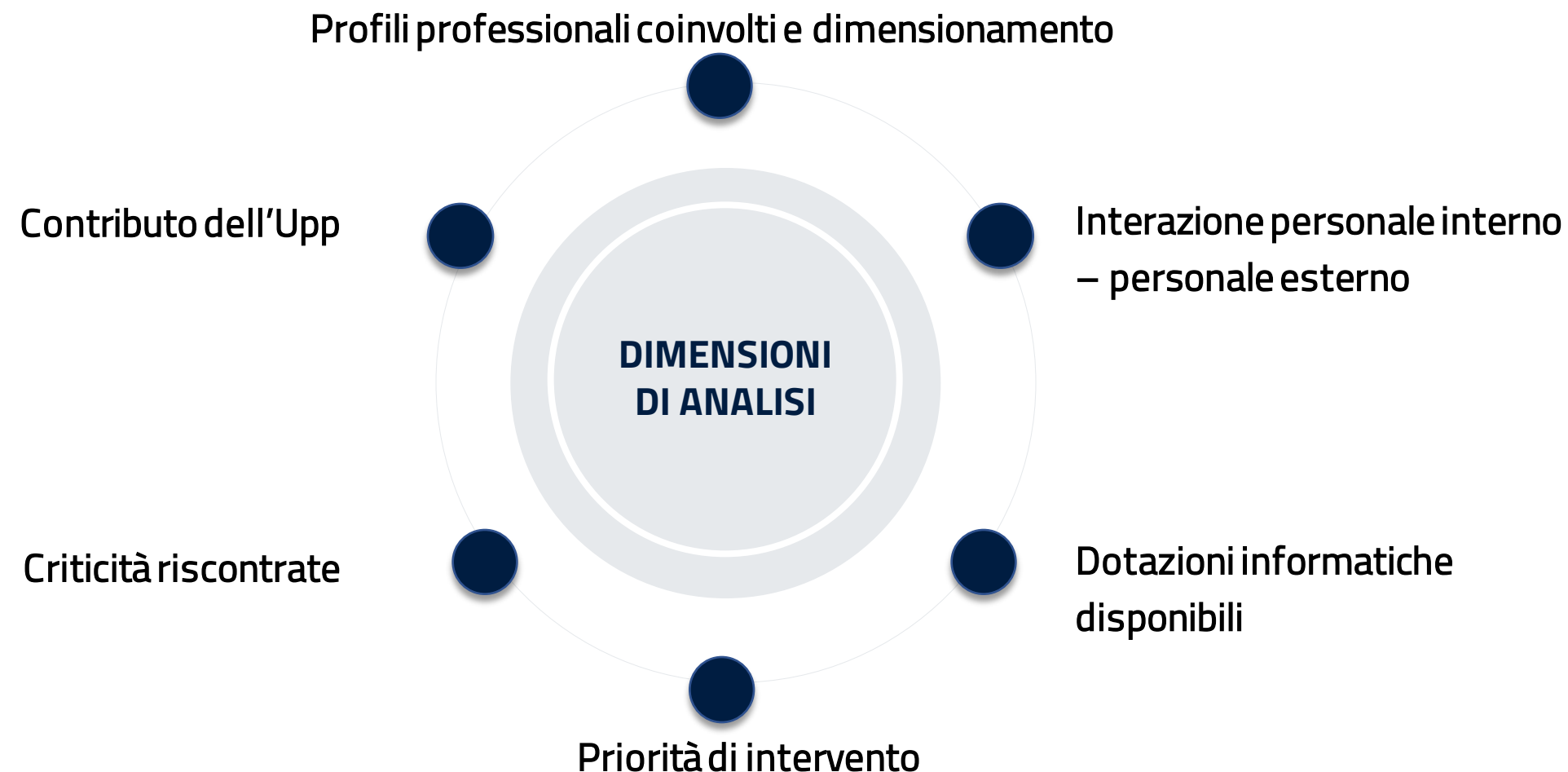
I **13 processi chiave** di funzionamento dell'Ufficio Giudiziario sono stati suddivisi in **3 gruppi distinti** sulla base della relativa **area di impatto**:

A. PROCESSI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI	B. TEMPI DELLA GIURISDIZIONE	C. TEMPI AMMINISTRATIVI
1. Programmazione e monitoraggio	5. Studio del fascicolo (incluso approfondimento giur.le/normativo)	10. Attività di raccordo con cancellerie
2. Gestione e formazione delle risorse umane	6. Organizzazione fascicoli di udienza (con segnalazione di priorità di trattazione)	11. Gestione fascicolo e controllo registri
3. Digitalizzazione	7. Supporto all'attività istruttoria	12. Gestione transito fascicolo
4. Comunicazione, informazione e trasparenza	8. Supporto all'attività decisoria	13. Spese di giustizia e gratuito patrocinio
	9. Raccolta indirizzi giurisprudenziali e alimentazione banca dati di merito	

1.2. Rilevazione sulla digitalizzazione dei fascicoli

Introduzione

La seconda parte del questionario ha ad oggetto una ricognizione in merito dell'obiettivo PNRR della digitalizzazione dei fascicoli (intervento PNRR 1.6.2: Digitalizzazione del Ministero della giustizia).



Nota: sono esonerati dalla compilazione di questa seconda parte di questionario i Tribunali di Bolzano, Rovereto e Trento e le Corti d'Appello di Trento (Trento e sezione distaccata di Bolzano).



1.2. Rilevazione sulla digitalizzazione dei fascicoli

Focus: Profili professionali

La lista delle risorse presente nella domanda 2 prevede dei raggruppamenti **di profili professionali**. Di seguito il **dettaglio**:

ASSISTENTE	Assistente alla vigilanza dei locali e al servizio automezzi, giudiziario, informatico, linguistico, tecnico.
AUSILIARIO	Ausiliario
CANCELLIERE	Cancelliere esperto
CENTRALINISTA	Centralinista telefonico
CONDUCENTE	Conducente di automezzi
CONTABILE	Contabile
DIRIGENTE	Direttore
FUNZIONARIO	Funzionario contabile, giudiziario, statistico, bibliotecario, dell'organizzazione, informatico, linguistico, tecnico, UNEP; Addetto all'Ufficio per il processo, Analista di organizzazione, Direttore amministrativo.
OPERATORE	Operatore di data entry, giudiziario; Stenodattilografo
TECNICO	Tecnico di amministrazione Jr/Sr, di contabilità Jr/Sr, di edilizia Jr/Sr, IT Jr/Sr, statistico
UFFICIALE	Ufficiale giudiziario



2. Funzionalità evolute per la compilazione

Panoramica

Le **principali funzionalità** della soluzione digitale adottata:



Accesso tramite browser

Per accedere al questionario, cliccare sul **link** ricevuto **via e-mail**: l'utente sarà reindirizzato su una pagina del browser.



Navigazione tra le sezioni ⁽¹⁾

L'utente può muoversi tra le diverse parti/sezioni del questionario utilizzando gli appositi elementi presenti in pagina: il navigatore (in alto) e i bottoni "Avanti" e "Indietro" (in basso).



Focus in slide successiva



Salvataggi intermedi e chiusura sessione

L'utente può utilizzare il bottone "Salva in bozza" per memorizzare le informazioni inserite; ciò consente anche di **sospendere la compilazione e riprenderla in seguito**. Per terminare la sessione si richiede di chiudere la relativa scheda del browser.



Controllo delle informazioni

Il sistema prevede **meccanismi di validazione delle informazioni** inserite che segnalano all'utente **eventuali incongruenze**; in tal caso è richiesta la modifica dei campi segnalati per poter proseguire la compilazione⁽²⁾.



Stampa del questionario vuoto e compilato

L'utente può effettuare:

- Una **stampa PDF dell'intero questionario vuoto** cliccando sul bottone in Homepage;
- Una stampa delle **singole pagine del questionario compilate** (in tutto o solo in parte) cliccando su "**Stampa**", in alto a destra nell'intestazione.



Conferma dell'invio ⁽³⁾ e attività post invio

Inviato il questionario, l'utente riceverà una **mail di conferma** dell'avvenuto invio. Una volta completato il questionario, l'utente potrà accedere comunque ai contenuti in **modalità "solo visualizzazione"** e, se non già fatto, potrà effettuare le stampe delle single pagine compilate.

⁽¹⁾ I tempi di caricamento richiesti per la navigazione alla pagina successiva/precedente potrebbero comportare alcuni secondi di attesa.

⁽²⁾ In fase di compilazione delle domande di tipo tabellare (n. 5 Sez.1, n. 2 Sez.2), l'utente visualizzerà degli elementi grafici di alert (bordi delle celle rossi) finché le condizioni richieste in risposta non saranno soddisfatte.

⁽³⁾ Per eventuali modifiche successive, inviare una richiesta ai contatti presenti in [slide 18](#).

2. Funzionalità evolute per la compilazione

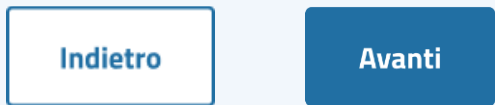
Focus: Navigazione tra le sezioni

Le funzionalità di navigazione si caratterizzano in relazione alla parte del questionario a cui sono associate:

Parte 1

Navigazione tra sezioni

Per muoversi tra le sezioni 1, 2 e 3 (step1, step 2 e step 3) del questionario, utilizzare i due bottoni presenti in fondo alla pagina⁽¹⁾:



Navigazione schede Sezione 2

Per accedere alle schede del singolo Upp, cliccare sul relativo bottone dall'elenco riportato:
 → Completata parzialmente o totalmente la compilazione della scheda, è possibile tornare all'elenco Upp⁽²⁾ o registrare la risposta fornita⁽³⁾:
 ←



Passaggio tra Parte 1 e Parte 2

MODALITÀ 1

Bottoni – in maniera analoga alla navigazione tra sezioni, sono previsti due bottoni:



MODALITÀ 2

Navigatore – l'elemento consente di passare in maniera diretta da qualsiasi sezione della Parte 1 del questionario alla Parte 2 – e viceversa; la funzionalità si attiva dopo aver indicato il n. di Upp istituiti (Sez.1 domanda 4). L'utilizzo del navigatore abilita il salvataggio automatico in bozza delle informazioni inserite nella parte che si sta lasciando.



(1) La funzione "Avanti" si abilita solo dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori; prima di selezionare "Indietro" si consiglia di effettuare un salvataggio in bozza.
(2) Prima di selezionare "Torna a elenco Upp" si consiglia di effettuare un salvataggio in bozza per evitare la perdita dei dati inseriti.
(3) A seguito della registrazione della risposta, l'utente sarà reindirizzato alla schermata con l'elenco Upp in Sezione 2.

3. Tipologie di domande

Nel **questionario** sono presenti **diverse tipologie di domande** in funzione dell'informazione che si intende rilevare. **Tutte le domande** sono da intendersi **obbligatorie**, se non associate a una condizione non verificata o se non diversamente specificato (*"Opzionale"*).

Tipologie di domande	Indicazioni
1. Domande numeriche	Inserire un valore numerico («zero» in caso di assenza dell'elemento richiesto) anche per le rilevazioni espresse in % .
2. Scala Likert	Selezionare il valore della scala (da 1 a 5); il significato dei valori è specificato nel testo della domanda.
3. Domande a scelta multipla (risposta singola)	Selezionare solo una delle opzioni proposte .
4. Domande a scelta multipla (multi-selezione)	Selezionare una o più delle opzioni proposte . Nota: per alcune domande è previsto un numero massimo di opzioni selezionabili.
5. Domande aperte	Digitare la risposta nella casella di testo , rispettando il limite di caratteri specificato .

4. Tempistiche, destinatari e supporto

Tempistiche



- Le informazioni richieste all'interno del questionario sono da intendersi quelle disponibili ed aggiornate alla data **31 dicembre 2023**.
- Il termine ultimo per la compilazione e l'invio del questionario è il giorno **30 marzo 2024**.

Destinatari



- Il questionario è rivolto al **Presidente** e al **Dirigente Amministrativo dell'Ufficio Giudiziario**.
- È necessario che ogni Ufficio Giudiziario inserisca, nella pagina di Benvenuto del questionario le informazioni del **referente compilatore***.

Supporto



- Per eventuali **dubbi e/o problemi nella compilazione** del questionario rivolgersi a:
 - **Parte 1 – Monitoraggio integrato Upp:** statistica@giustizia.it | supporto.upp.pnrr@giustizia.it
 - **Parte 2 – Rilevazione sulla Digitalizzazione dei fascicoli:** assistenti DEC dell'UG di appartenenza.

(*) Nome e cognome , qualifica, e-mail, recapito/i telefonico/i (complete di prefisso), e-mail Segreteria del Presidente o del dirigente, recapito/i telefonico/i (complete di prefisso) della Segreteria del Presidente o del dirigente. Per il telefono e l'email è previsto un controllo di formato rispetto alla informazioni inserite. Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste è necessario uscire dall'ultimo campo di inserimento per poter procedere.



5. Domande frequenti

Cliccando sul link ricevuto via mail, non si apre nessuna pagina del browser: come risolvere?

È possibile che il browser in uso blocchi i popup.

Si consiglia di sbloccare i popup e riprovare. In alternativa, copiare incollare il link al questionario nella barra di ricerca del browser.