



INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Ogni Ufficio giudiziario oggetto di rilevazione riceverà tramite posta elettronica, all'account istituzionale, un link d'accesso al questionario online.¹

Il link potrà essere condiviso da più utenti, ma sarà accessibile da un utente per volta.

Tutte le informazioni inserite all'interno del questionario saranno visibili dagli utenti che effettueranno l'accesso, indipendentemente dall'autore dell'inserimento.

Il questionario è composto da due parti:

- **PRIMA PARTE “Monitoraggio integrato sull’Ufficio per il processo”:**
 - **nelle sezioni 1 e 2** del questionario sono richieste informazioni relative al numero di Uffici per il processo (UPP) istituiti, alle risorse assegnate e non assegnate agli UPP (risorse PNRR e altre figure professionali), alle attività svolte dalle risorse e ai giudici togati supportati dagli UPP
 - **la sezione 3 “Programmazione”** si compone di tre step sequenziali: criticità rilevate ai fini del raggiungimento degli obiettivi PNRR, obiettivi specifici, azioni per la realizzazione degli interventi funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici.
- **SECONDA PARTE “Rilevazione sulla Digitalizzazione dei fascicoli”:** di competenza della Direzione per i Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA). Si attiva dopo aver inserito nella domanda **n. 4 “Uffici per il processo istituiti nell’Ufficio Giudiziario”** della Sezione 1, il numero di Uffici per il processo istituiti nell’Ufficio Giudiziario. È pertanto navigabile indipendentemente dalla compilazione delle restanti sezioni del “Monitoraggio integrato dell’Ufficio per il processo”.

Tra i materiali allegati, trasmessi unitamente alle presenti istruzioni, sono stati inseriti, a titolo esemplificativo, **tre template in formato .pdf** distinti per tipologia di ufficio (Corte d’Appello o Tribunale) e organizzazione delle sezioni (Corte d’Appello e Tribunali con sezioni promiscue).

Le linee guida, disponibili all'interno della Homepage del questionario online (in alto destra di ciascuna pagina o attraverso l'apposito testo interattivo), saranno integrate progressivamente dalle risposte alle domande più frequenti (FAQ).

Il tasto **REGISTRA LE RISPOSTE** potrà essere utilizzato quando si vogliono convalidare le risposte date nelle singole schede della Sezione 2 del questionario relative ai singoli Uffici per il processo.

I dati di ogni Sezione potranno essere modificati prima dell'invio definitivo del questionario.

Dopo aver eseguito l'**INVIO** del questionario, nel caso si ravvisasse la necessità di modificare i dati trasmessi, sarà necessario richiedere lo **svincolo** del questionario inviando una e-mail di richiesta ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- statistica@giustizia.it
- supporto.UPP.pnrr@giustizia.it

Il *supporto* alla compilazione del questionario sarà assicurato, per il “Monitoraggio integrato dell’Ufficio per il processo”, dalla Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa (DGSTAT - DDSC) e dal Supporto UPP PNRR del Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria (DOG), mentre per la “Rilevazione sulla Digitalizzazione dei fascicoli”, dalla Direzione per i Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA - DDSC).

¹ Si raccomanda la verifica della casella “Posta indesiderata” qualora l’Ufficio non dovesse ricevere la mail di ingaggio nella casella “Posta in Arrivo”.



MONITORAGGIO INTEGRATO UPP E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI

Rilevazione al 31 dicembre 2023 - Istruzioni estese per la compilazione al questionario

Le richieste di supporto potranno essere inoltrate a mezzo e-mail ai seguenti indirizzi:

- *Parte 1 Monitoraggio integrato dell'Ufficio per il processo:* statistica@giustizia.it e supporto.UPP.pnrr@giustizia.it (anche per richiedere un eventuale appuntamento per supporto diretto alla compilazione);
- *Parte 2 Rilevazione sulla Digitalizzazione dei fascicoli:* è possibile rivolgersi agli assistenti DEC dell'Ufficio giudiziario di appartenenza

COMPILAZIONE

PAGINA DI BENVENUTO

In questa pagina viene introdotto il questionario e chiesto di compilare i campi relativi al **referente compilatore** (nome e cognome, qualifica, indirizzo e-mail, recapito/i telefonico/i). Il referente -compilatore potrà essere contattato per eventuali chiarimenti/integrazioni.

Allo stesso scopo, qualora il referente non sia reperibile, si chiede di indicare l'indirizzo e-mail della Segreteria del Presidente o del dirigente e il recapito/i telefonico/i della Segreteria del Presidente o del dirigente (con prefisso).

Solo dopo l'avvenuta compilazione di questi campi il sistema consentirà l'accesso alle successive pagine per la compilazione del questionario.

PARTE 1. MONITORAGGIO INTEGRATO DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO

Sintesi delle variabili rilevate		
Sezioni	Dati d'interesse	Variabili rilevate
1 – Scheda ufficio	Si rilevano i dati relativi a tutti gli Uffici del processo (UPP) istituiti	Numero UPP istituiti Risorse complessive distinte in: - assegnate a tutti gli UPP istituiti - NON assegnate a tutti gli UPP istituiti
2 – Scheda UPP	Si rilevano, i dati per ciascun UPP istituito	Supporto all'attività giurisdizionale o Trasversale Risorse assegnate a ciascun UPP Attività svolte dalle risorse
3 – Programmazione	È richiesto agli Uffici di programmare le attività e le azioni necessarie al raggiungimento dei target PNRR	Criticità di contesto e organizzative Obiettivi specifici Azioni organizzative

SEZIONE 1. MONITORAGGIO A LIVELLO DI UFFICIO GIUDIZIARIO (SCHEDA UFFICIO)

Anagrafica (punti 1-2 3)

Il sistema compilerà automaticamente la sezione relativa all'anagrafica: Distretto; Tipologia di Ufficio (Corte d'Appello o Tribunale); Sede dell'Ufficio oggetto della rilevazione.



MONITORAGGIO INTEGRATO UPP E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI
Rilevazione al 31 dicembre 2023 - Istruzioni estese per la compilazione al questionario

Domanda n. 4 - Uffici per il processo istituiti nell'Ufficio Giudiziario

La Scheda rileva il numero complessivo di Uffici per il processo istituiti all'interno dell'Ufficio Giudiziario, alla data di riferimento della rilevazione (30/06 per il 1° semestre; 31/12 per il 2° semestre).

Successivamente, nella Sezione 2, si apriranno un numero di schede "Ufficio per il processo" pari al numero di UPP indicati nella risposta. Affinché il questionario si possa considerare completato, l'Ufficio dovrà compilare tutte le schede "Ufficio per il processo".

Domanda n. 5 - Risorse assegnate agli Uffici per il processo istituiti

Si rilevano i dati relativi al numero di risorse assegnate complessivamente all'Ufficio (Giudici onorari, personale amministrativo, Tirocinanti, Addetti UPP, Tecnici di contabilità, Tecnici statistici, Tecnici IT, Operatori data entry, Tecnici di amministrazione), distinguendo quante di esse sono o meno assegnate agli Uffici per il Processo istituiti. Si chiede anche il numero delle risorse assegnate, eventualmente, a più Uffici per il processo.

Domanda n. 5a - Risorse assegnate agli UPP istituiti – Allocazione percentuale nelle attività svolte

Per tutte le figure professionali, oltre al dato assoluto, si chiede la percentuale di allocazione ai settori civili, penali e servizi trasversali.

Inoltre, per tutte le risorse considerate, si vuole conoscere se vi siano unità di personale assegnate anche a più Uffici per il processo e si richiede di indicarne il numero (valore assoluto).

Domanda n. 5b - Risorse non assegnate agli UPP istituiti comunque a supporto degli obiettivi PNRR

Si richiede di indicare per gli Addetti all'Ufficio per il processo, eccezionalmente non assegnati agli UPP istituiti, ma che svolgono comunque attività a sostegno degli obiettivi PNRR, l'ufficio di assegnazione e le attività svolte (campo a risposta libera, ma obbligatorio).

Per ogni Profilo tecnico PNRR presente nell'Ufficio Giudiziario, si chiede di inserire: la quota percentuale di Tecnici impiegati a supporto degli obiettivi PNRR Giustizia; e/o la quota percentuale di Tecnici che invece svolgono attività non ricomprese nel PNRR (extra PNRR). In quest'ultimo caso, sarà obbligatorio indicare l'attività svolta non ricompresa nel PNRR Giustizia.

Domanda n. 6 - Giudici supportati dagli Uffici per il processo istituiti

Si richiede il numero totale di giudici togati supportati dagli Uffici per il processo istituiti all'interno dell'Ufficio Giudiziario e la quota percentuale di giudici impiegati in ambito civile, penale e altro.

SEZIONE 2 – MONITORAGGIO A LIVELLO DI SINGOLO UFFICIO PER IL PROCESSO
(scheda UPP)

Si apriranno tante maschere quanti sono gli Uffici per il processo indicati nella sezione 1, alla domanda n. 4 "Uffici per il processo istituiti nell'Ufficio Giudiziario". Ognuna di queste maschere risulterà numerata di default, al fine di identificare l'Ufficio per il processo in esame (*ad esempio UPP n. 1 di 5*).

Per ciascun Ufficio per il processo istituito è richiesto di indicare se supporta attività giurisdizionali (civili e/o penali), servizi trasversali o entrambi (servizi trasversali e attività giurisdizionale). Le domande di questa sezione si sviluppano in quattro ambiti: Struttura organizzativa; Risorse dell'Ufficio per il processo; Attività svolte dalle risorse dell'Ufficio per il processo (esclusi profili tecnici PNRR); Attività svolte dai profili tecnici.

1. Struttura organizzativa

Domanda 1.1 - Supporto attività giurisdizionale

Se l'Ufficio per il processo in esame è a "Supporto dell'attività giurisdizionale" si dovrà indicare se è connesso ad attività giurisdizionale dell'area civile, area penale o sezione promiscua. Se presso



MONITORAGGIO INTEGRATO UPP E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI

Rilevazione al 31 dicembre 2023 - Istruzioni estese per la compilazione al questionario

L'Ufficio è costituita una sezione unica promiscua si potrà selezionare solo sezione promiscua. Se l'Ufficio è, invece, plurisezionale si potrà selezionare il supporto all'area civile, all'area penale o ad entrambe.

Nel caso in cui si scelga “*supporto area civile*” o “*supporto area penale*”, si dovranno segnalare le sezioni supportate dall'Ufficio per il processo in esame.

Domanda 1.1.1 - Supporto area Civile – Dettaglio sezioni

Per l'area civile è riportato di default l'elenco delle sezioni tabellari CSM dell'ufficio giudiziario che sta compilando il questionario (*per le Corti d'Appello l'elenco comprende la Sezione promiscua minorenni*). L'Ufficio, per indicare quale delle sue sezioni civili è supportata dall'Ufficio per il processo in esame, dovrà selezionare “Sì” sotto il nome della sezione. Quando una sezione in elenco non è supportata dall'UPP l'Ufficio dovrà invece scegliere “No”.

Qualora la sezione supportata non sia riportata nell'elenco è possibile inserirla selezionando “Sì” alla **Domanda 1.1.1.1 Supporto area Civile – Altre sezioni**. Nel campo “**Numero Altre Sezioni**” dovranno quindi essere inserite le sezioni non incluse nell'elenco di default (ulteriori) esistenti alla data di riferimento della rilevazione (30/06 o 31/12) e approvate dal CSM nel periodo che intercorre tra le due rilevazioni (per es.: nel caso della rilevazione al 30/06 si potranno riportare le sezioni costituite tra dicembre 2022 e 30 giugno 2023). Sarà possibile indicare massimo tre nuove sezioni.

Individuata la sezione, si dovrà indicare il numero dei giudici supportati e specificare il modello organizzativo prevalente in uso nell'Ufficio per il processo. I modelli organizzativi individuati sono: **one to one, rotazione, mini-pool, collegio e assegnazione al fascicolo**. Per la descrizione dei modelli organizzativi è necessario fare riferimento a quanto riportato nelle Linee guida, disponibili in alto a destra della schermata del questionario.

Inoltre, per ciascuna sezione supportata e per la sezione promiscua dell'area civile, si dovranno selezionare, da un menù a scelta multipla, le materie in cui si rilevano più arretrato e pendenze per le quali si utilizza il modello organizzativo selezionato. Le materie elencate sono quelle presenti nel Kit statistico (materie arretrato e pendenze) trasmesso semestralmente agli Uffici. Nel caso in cui il modello non sia utilizzato per le materie in elenco si potrà selezionare *Nessuna delle precedenti*.

Domanda 1.1.1. Supporto area Penale – Dettaglio sezioni

Per l'area penale sono elencate le seguenti sezioni: Sezione penale ordinaria, Sezione minorenni, Sezione assise, Misure di prevenzione; Sezione GIP/GUP, Sezione Dibattimento collegiale, Sezione Dibattimento monocratico, Sezione Dibattimento assise, Riesame per gli uffici Tribunale Ordinario.

Se l'Ufficio per il processo supporta una sezione occorre selezionare “Sì” sotto il nome della sezione, altrimenti “No”. È possibile segnalare se l'UPP supporta più di una sezione dello stesso tipo (al massimo 15). Infatti, per ogni tipo di sezione selezionata (risposta “Sì”), si chiede quante sono le sezioni (esempio: quando l'Ufficio ha 5 sezioni penali ordinarie occorre cliccare su “Sì” e indicare 5). Il questionario mette a disposizione tante righe quante sono le sezioni indicate in precedenza.

Anche per ogni sezione penale, associata all'Ufficio per il processo, è richiesto di indicare il numero dei giudici supportati e di scegliere, mediante un menù a tendina, il Modello organizzativo prevalente utilizzato nell'Ufficio per il processo. I modelli organizzativi disponibili sono: *one to one, rotazione, mini- pool, collegio e assegnazione al fascicolo*. Per la descrizione dei Modelli organizzativi fare riferimento a quanto riportato nelle Linee guida, disponibili in alto a destra della schermata del questionario.

Domanda 1.1.1. Supporto Sezione promiscua

Nel caso in cui l'Ufficio per il processo in esame supporti la Sezione promiscua, è richiesto di indicare il numero di giudici supportati, il Modello organizzativo prevalente utilizzato nell'Ufficio per il



MONITORAGGIO INTEGRATO UPP E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI

Rilevazione al 31 dicembre 2023 - Istruzioni estese per la compilazione al questionario

processo, distintamente per la materia civile e penale. Per la materia civile si dovrà, inoltre, procedere come indicato in precedenza per l'area civile.

I modelli organizzativi disponibili sono: *one to one*, *rotazione*, *mini-pool*, *collegio* e *assegnazione al fascicolo*. Per la descrizione dei Modelli organizzativi fare riferimento a quanto riportato nelle Linee guida, disponibili in alto a destra della schermata del questionario.

Anche per la Sezione promiscua è previsto un campo "Altre sezioni" (sia per le materie civili, che per quelle penali) in cui inserire le sezioni non incluse nel menù a tendina esistenti alla data di riferimento della rilevazione (30/06 o 31/12) e approvate dal CSM nel periodo che intercorre tra le due rilevazioni (per esempio: nel caso della rilevazione al 30 giugno 2023, si potranno riportare le sezioni costituite tra dicembre 2022 e il 30 giugno 2023). Sarà possibile indicare massimo tre nuove sezioni.

Domanda 1.2 – Supporto attività trasversale

Se l'Ufficio per il processo fornisce "Supporto Trasversale all'Ufficio Giudiziario", ossia è coinvolto in attività di natura organizzativo-gestionale, si dovrà specificare se (**Domanda 1.2.1**) "svolge servizi a supporto dell'intero Ufficio Giudiziario" oppure, in caso negativo, se (**Domanda 1.2.2**) "svolge servizi a supporto di un settore dell'ufficio". In quest'ultimo caso è possibile indicare il settore supportato: civile, penale o entrambi. Non è possibile rispondere in maniera affermativa ad entrambe le domande 1.2.1 e 1.2.2: la risposta "Sì" ad una delle due domande esclude l'altra.

Nel caso in cui i servizi svolti all'interno dell'UPP siano a supporto dell'intero Ufficio Giudiziario, occorre precisare se è a supporto dell'Ufficio di Presidenza. Nel caso in cui l'Ufficio per il processo svolga servizi a supporto di un settore, occorre indicare se è a supporto del Presidente di sezione.

2. Risorse UPP

La sezione è dedicata alle risorse umane assegnate al singolo Ufficio del processo oggetto della compilazione.

È richiesto di indicare il personale a supporto assegnato all'Ufficio per il processo in esame (Giudici onorari, Personale amministrativo, Tirocinanti, Addetti UPP, Tecnici di contabilità, Tecnici statistici, Tecnici IT, Operatori data entry e Tecnici di amministrazione). Il numero riportato per ciascuna risorsa deve essere minore o uguale al numero riportato nella colonna "assegnate agli UPP istituiti" della Sezione 1 (scheda ufficio).

Inoltre, riguardo alle attività svolte dagli *Addetti UPP*, è richiesto di indicare la distribuzione percentuale di tali risorse all'interno dell'UPP, distinguendo tra le attività svolte a supporto del Giudice, a supporto della cancelleria (legate alla sfera giurisdizionale) e a supporto di attività trasversali (di natura organizzativo-gestionale). Se l'UPP considerato non da supporto all'attività trasversale, gli Addetti UPP non supporteranno le attività trasversali.

3. Attività svolte dalle risorse dell'ufficio per il processo (esclusi i profili tecnici PNRR rilevati alla domanda 4)

Tramite menù a scelta multipla, si procederà alla selezione delle attività prevalenti svolte dalle figure professionali assegnate all'UPP in esame: Addetti UPP e Altro personale (Giudici ausiliari, GOT, tirocinanti, personale amministrativo).

Lo scopo di questa sezione è quello di individuare il contributo specifico che l'Ufficio per il processo in esame apporta alla gestione dei 13 processi che compongono l'attività dell'ufficio giudiziario. Separatamente, per ciascun processo e per profilo professionale (Addetti UPP *versus* Altro personale), si chiede di indicare massimo due attività svolte in maniera prevalente.

Le risposte relative ai due profili professionali si attivano solo se tali figure sono presenti all'interno dell'Ufficio per il processo oggetto di indagine.

4. Attività svolte dai profili tecnici PNRR

La sezione in oggetto si attiva soltanto se nell'Ufficio per il processo oggetto dell'indagine sono presenti profili tecnici.



MONITORAGGIO INTEGRATO UPP E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI

Rilevazione al 31 dicembre 2023 - Istruzioni estese per la compilazione al questionario

Per ogni tipologia di profilo tecnico, sono elencate alcune attività di competenza, come specificate dal D.L. 80 del 09/06/2021, da selezionare tramite i tasti “Sì”/“No”, ed è stato inserito un campo a testo libero “Altro” in cui è possibile aggiungere eventuali, ulteriori, attività svolte, non ricomprese in quelle elencate. E’ obbligatorio selezionare almeno un’attività svolta dai profili tecnici assegnati all’UPP in esame.

SEZIONE 3-MONITORAGGIO A LIVELLO DI UFFICIO GIUDIZIARIO – PROGRAMMAZIONE

Area di impatto	A. PROCESSI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI	B. TEMPI DELLA GIURISDIZIONE	C. TEMPI AMMINISTRATIVI
Processi chiave di funzionamento dell'Ufficio Giudiziario	1. Programmazione e monitoraggio	5. Studio del fascicolo (incluso approfondimento giur.le/normativo)	10. Attività di raccordo con cancellerie
	2. Formazione e gestione 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	

In questa sezione, l’Ufficio dovrà programmare le attività che ritiene necessarie al raggiungimento dei target PNRR.

Prima di procedere alla compilazione della sezione 3, si dovrà prendere visione del report contenente gli indicatori statistici sull’andamento dell’Ufficio rispetto al raggiungimento dei target PNRR (smaltimento dei procedimenti civili e di riduzione dei disposition time civile e penale), cliccando sull’apposito pulsante.

La sezione si compone di 3 step sequenziali:

- 1) Criticità rilevate ai fini del raggiungimento degli obiettivi PNRR: si dovranno indicare, se rilevate, le criticità di contesto e/od organizzative che possono inficiare il raggiungimento degli obiettivi PNRR, differenziandole per incidenza alta/media/bassa.
Per le criticità organizzative - riconducibili alle 3 aree di impatto dei processi organizzativo-gestionali, dei tempi della giurisdizione e dei tempi amministrativi – è richiesta la compilazione di un campo descrittivo (max. 500 caratteri) e l’obiettivo PNRR su cui insistete la criticità;
- 2) Obiettivi specifici: è richiesto di declinare gli obiettivi specifici (in numero massimo di 20) al fine di indirizzare gli sforzi dell’Ufficio verso interventi concreti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi PNRR.
Per ogni obiettivo specifico, è richiesto di indicare uno o più obiettivi PNRR interessati dall’intervento, il titolo dell’obiettivo (max. 50 caratteri), la descrizione dell’intervento e risultati attesi (max. 500 caratteri), l’arco temporale di riferimento (annuale, biennale o triennale), gli UPP istituiti – o di nuova istituzione - coinvolti.
- 3) Azioni per la realizzazione degli interventi funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici: è richiesto all’Ufficio di indicare le azioni organizzative che ha posto, o porrà in essere, in funzione degli impegni programmati e per il miglioramento complessivo dell’attività dell’Ufficio.
In particolare, per ciascuna delle azioni organizzative relative ai processi afferenti alle tre aree di impatto, si richiede di indicare quelle previste per la presente programmazione:
 - nel questionario, il campo sarà già compilato con flag in corrispondenza di tutte le azioni selezionate nella rilevazione del 30/06; sarà pertanto possibile mantenere la selezione oppure eliminarla inserendo obbligatoriamente la motivazione nel campo libero successivo.
 - nel questionario, il campo risulterà vuoto qualora l’azione organizzativa non sia stata selezionata



MONITORAGGIO INTEGRATO UPP E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI
Rilevazione al 31 dicembre 2023 - Istruzioni estese per la compilazione al questionario

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 (la motivazione in questo caso non è richiesta).

Per ciascuna area di impatto, al termine dell'elenco di azioni proposto, segnalare se l'Ufficio prevede di programmare ulteriori azioni organizzative.

PARTE 2. Rilevazione sulla Digitalizzazione dei fascicoli

Il sistema compilerà automaticamente, per ogni Ufficio Giudiziario, il dato relativo all'obiettivo di sede, come definito a seguito della rinegoziazione, in termini di numero di fascicoli digitalizzati.

Verrà quindi richiesto di indicare, per ciascuno dei profili professionali elencati in un menù a tendina, il numero di risorse umane coinvolte nella digitalizzazione dei fascicoli.

Attraverso una scala Likert (da 1 a 5), l'Ufficio dovrà valutare l'interazione tra il personale interno e quello esterno coinvolto nella digitalizzazione dei fascicoli.

Dopo aver segnalato se la digitalizzazione dei fascicoli non definiti abbia rappresentato una priorità per l'Ufficio, viene proposta una ricognizione sulle dotazioni informatiche a disposizione dell'Ufficio stesso. In particolare, dovrà essere indicato il numero di dispositivi disponibili per ciascuna categoria.

Sarà quindi richiesto all'Ufficio d'indicare se le criticità proposte siano state effettivamente riscontrate e se, eventualmente, ve ne siano state di diverse o ulteriori.

A conclusione del questionario, si richiede all'Ufficio di indicare se e quali UPP si siano occupati anche della digitalizzazione dei fascicoli.