



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Al Capo Dipartimento

*Al Sig. Primo Presidente della Corte di Cassazione
Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione
Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello
Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello
Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali
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 – avvio progetto Ufficio per il processo – Informazione e linee guida di primo indirizzo sulle attività organizzative necessarie per l’attuazione.

Come noto, a seguito della formale e definitiva approvazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d’ora innanzi PNRR) da parte della Unione Europea, il Ministero ha tempestivamente intrapreso attività di informazione e diffusione dei progetti previsti dal piano inerenti all’organizzazione giudiziaria per l’opportuna condivisione con gli Uffici territoriali, intraprendendo una serie di incontri con gli stessi su tutto il territorio nazionale.

In merito alla linea principale dell’ufficio per il processo, la presente circolare segue immediatamente gli incontri che il Dipartimento ha tenuto con tutti i distretti dal 20 settembre scorso in tema di PNRR e avvio della linea progettuale Ufficio per il processo e capitale umano, incontri conclusi lo scorso 29 ottobre e, in considerazione delle sollecitazioni ricevute in tali incontri, offre un

quadro di riferimento sulle attività da intraprendere per avviare la linea progettuale dell'ufficio per il processo prevista dal Piano.

Il costante colloquio tenuto in questi mesi con il Consiglio superiore della magistratura, nell'ambito dell'attività del tavolo paritetico, così come la collaborazione intrapresa con la Scuola superiore della magistratura, hanno costituito il terreno di fertile confronto nel quale le varie questioni qui riportate sono state esaminate ed inquadrate.

Si avverte sin d'ora che alla presente circolare di inquadramento generale seguiranno, a stretto giro, circolari più specifiche e tematiche del Dipartimento e delle competenti direzioni generali volte in particolare ad inquadrare:

- 1) il tema statistico dei dati da considerare e da monitorare ai fini del progetto UPP per il PNRR;
- 2) il tema del monitoraggio: metodologia, frequenza, risorse dedicate;
- 3) il tema delle mansioni degli addetti all'ufficio per il processo, le modalità di lavoro;
- 4) il progetto organizzativo in relazione agli obiettivi chiesti dalla Commissione Europea, ai servizi da istituire, alle modalità di invio ecc.

L'**allegato 1** alla presente contiene ulteriori approfondimenti, ai quali pure si rinvia.

1. La misura dell'Ufficio per processo e del capitale umano: numeri e figure.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) muove dalla precisa strategia e volontà dell'Unione Europea di avviare un solido programma di sovvenzioni al fine di determinare la ripresa dell'economia e delle attività strategiche dei Paesi dell'Unione provate dall'epidemia da COVID-19 e prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, con allocazione di fondi per un totale di **€ 222,1 miliardi**, di cui **€ 191,5 miliardi**, finanziati attraverso il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e **€ 30,6 miliardi** attraverso il Fondo complementare istituito con il Decreto Legge n. 59 del 6 maggio 2021, a valere sullo scostamento pluriennale di bilancio approvato nel Consiglio dei ministri del 15 aprile.

La giustizia è posta al centro del PNRR, sia con una serie di riforme, sia con investimenti di carattere organizzativo, investimenti ottenuti per l'importo complessivo di **€ 2.827.776.959,91**, su tre linee progettuali, delle quali quella dell'Ufficio per il processo e capitale umano costituisce la principale linea di azione organizzativa¹.

L'ufficio per il processo è, quindi, la misura organizzativa più rilevante, non solo in termini di investimento finanziario, ma anche per finalità e obiettivi assegnati nell'ambito del Piano.

L'intervento propone di rafforzare l'ufficio per il processo, creando da un lato un vero e proprio *staff* di supporto al magistrato e alla giurisdizione, con compiti di studio, ricerca, redazione di bozze di provvedimenti, ecc. e, dall'altro, avviando contemporaneamente la costruzione di una struttura che sia a servizio dell'intero ufficio come raccordo con il sistema delle cancellerie e segreterie, di assistenza al capo dell'ufficio e ai Presidenti di sezione per le attività di innovazione, di monitoraggio statistico e organizzativo, di supporto alla creazione di indirizzi giurisprudenziali e di banca dati.

Il progetto prevede, innanzi tutto, uno straordinario reclutamento di personale amministrativo a tempo determinato per un totale di 21.910 unità.

La linea ha trovato già un suo precipitato normativo con il 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.

¹ Queste le linee progettuali organizzative finanziate dal PNRR citate con i relativi acronimi:

- ✓ **M1C1**- Investire nel capitale umano per rafforzare l'«ufficio per il processo» e superare le disparità tra gli uffici giudiziari, migliorarne la *performance* sia in primo che in secondo grado e accompagnare, completandolo, il processo di transizione digitale del sistema giudiziario - **Costo € 2.282.561.519,00;**
- ✓ **M1C1**- Investire nella trasformazione digitale, attraverso la digitalizzazione dei fascicoli e l'adozione di strumenti avanzati di analisi dati - **costi** rispettivamente di **€ 83.476.440,91** ed **€ 50.000.000,00;**
- ✓ **M2C3** - Riquilibrare il patrimonio immobiliare dell'amministrazione giudiziaria - **Costo € 411.739.000,00.**

Il decreto in oggetto rappresenta anche il raggiungimento della prima milestone riportata nel Piano in merito al progetto UPP, milestone il cui assolvimento sarebbe – per l'appunto – dovuto intervenire entro il 31 dicembre 2021.

In merito al personale reclutato nell'ambito del PNRR, è opportuno rappresentare alcuni fondamentali elementi di conoscenza, specificando che questa attività di reclutamento si affianca – ma non sostituisce – l'ordinaria pianificazione assunzionale, che concerne circa 17.000 nuovi ingressi nel periodo 2018-2023, già in parte realizzati.

Il PNRR impone, infatti, una logica di complementarietà rispetto alle politiche di investimenti con le risorse ordinarie, quindi non solo non elimina né sostituisce investimenti già ottenuti o programmati, ma si unisce agli stessi.

La linea progettuale dell'ufficio per il processo e capitale umano del PNRR va, quindi, ad affiancarsi alle ordinarie politiche di investimenti di assunzioni del personale di magistratura e amministrativo che in questi anni il Ministero sta portando avanti, con uno sforzo oramai noto².

Ma vi è di più.

L'ufficio per il processo da modello sostenuto dai soli tirocinanti ex art. 73 decreto-legge 69/2013 e dalla magistratura onoraria, proprio in coincidenza con il rafforzamento espresso nel PNRR, avrà una sua compiuta disciplina anche a regime: i recenti interventi di riforma del processo penale e del processo civile, quest'ultimo ancora in corso di trattazione in sede parlamentare, hanno esplicitamente strutturato un ufficio del processo rafforzato, quale organo stabile degli uffici giudiziari e ne hanno previsto l'istituzione presso gli uffici di legittimità³.

Tale implementazione degli uffici del processo nelle leggi delega di riforma del processo penale e civile è stata anche dotata di copertura finanziaria con la possibilità di procedere all'assunzione di 1.000 addetti a tempo indeterminato, da inquadrare nella III area funzionale per il settore penale e di 500 unità di addetti per il settore civile.

² Si inseriscono in questa politica di rafforzamento del personale, ad esempio l'ampliamento degli organici di magistrati di 600 unità, la ripresa del concorso in magistratura fermo per COVID. Inoltre, prossimamente sarà bandito un nuovo concorso per magistrati e proseguirà il programma assunzionale di personale amministrativo con la chiusura delle prese di possesso dei 2.700 cancellieri esperti appena assunti, il reclutamento di ulteriori operatori giudiziari e i funzionari giudiziari (il concorso per 2.329 funzionari giudiziari, bandito nel 2019, è stato riavviato con le prove scritte espletate a metà ottobre).

³ La legge 27 settembre 2021, n. 134, recante *“Delega al Governo per l'efficienza del processo penale nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari”* prevede, infatti, che il Governo adotti uno o più decreti legislativi per la strutturazione presso gli uffici di merito dell'ufficio del processo deputato a *“coadiuvare uno o più magistrati e, sotto la direzione e il coordinamento degli stessi, compiere tutti gli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giudiziaria da parte del magistrato, provvedendo, in particolare, allo studio dei fascicoli e alla preparazione dell'udienza, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e alla predisposizione delle minute dei provvedimenti”*; *“prestare assistenza ai fini dell'analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze, del monitoraggio dei procedimenti di data più risalente e della verifica delle comunicazioni e delle notificazioni”*; *“incrementare la capacità produttiva dell'ufficio, attraverso la valorizzazione e la messa a disposizione dei precedenti, con compiti di organizzazione delle decisioni, in particolare di quelle aventi un rilevante grado di serialità, e con la formazione di una banca dati dell'ufficio giudiziario di riferimento”*; *“fornire supporto al magistrato nell'accelerazione dei processi di innovazione tecnologica.”* (articolo 1, comma 26, lettere a) e b)).

La medesima struttura organizzativa sarà, inoltre, prevista in pianta stabile anche presso la Corte di Cassazione e la Procura generale presso la Corte di cassazione (articolo 1, comma 26, lettere da c) a f)) con profilo peculiare in ragione delle peculiarità degli uffici di legittimità nonché dell'assoluta novità della previsione.

Del tutto simili le disposizioni contenute nel disegno di legge delega per la riforma del processo civile con previsioni apposite, anche in quella sede per Corte di cassazione e Procura generale (comma 18 dell'articolo 1 del disegno di legge delega recante *“Delega al Governo per l'efficienza del processo civile e per la revisione della disciplina degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e misure urgenti di razionalizzazione dei procedimenti in materia di diritti delle persone e delle famiglie nonché in materia di esecuzione forzata”* del testo licenziato dal Senato ed attualmente all'esame della Camera dei Deputati-A.C. n. 3289).

Ciò premesso, quindi, quanto all'inserimento in un contesto di programmazione ordinaria anche del rafforzamento degli organici di personale amministrativo e di magistratura, il reclutamento straordinario previsto dal PNRR per il Ministero della giustizia consiste in **16.500 “addetti all’Ufficio per il processo”** così ripartiti:

- 1) sino a 16.100 unità per gli uffici di primo e secondo grado, in due cicli da 8.050 unità (un primo ciclo di 8.050 unità per massimo 2 anni e 7 mesi, un secondo ciclo di ulteriori 8.050 unità per un massimo di 2 anni);
- 2) sino a 400 unità per la Corte di Cassazione, in due cicli da 200 unità (un primo ciclo di 200 unità per massimo 2 anni e 7 mesi, un secondo ciclo di ulteriori 200 unità per un massimo di 2 anni).

Del pari è prevista l'assunzione con contratti a tempo determinato della durata di tre anni di **5.410 unità⁴**:

- 1.660 unità di personale amministrativo e tecnico - laureati;
- 750 unità di personale amministrativo e tecnico - diplomati specializzati;
- 3.000 unità di personale amministrativo - diplomati non specializzati.

Come già sopra accennato il Piano prevede il finanziamento di interventi che siano per lo più complementari ad azioni programmate e sostenute da risorse ordinarie di bilancio. Ciò per l'evidente ragione che l'obiettivo complessivo del PNRR è quello di supportare i Paesi dell'Unione Europea per la costruzione di azioni, riforme e misure organizzative che determinino una ripresa, sostenibile, che prosegua anche una volta terminato il finanziamento.

Per le tempistiche del reclutamento e le varie tappe di attuazione si rinvia all'allegato 1.

2. *Target, milestone e obiettivi.*

Il PNRR non è un programma di spesa ma un programma di *performance* e relativo finanziamento. Ciò implica che ad ogni investimento concesso per le progettualità sono associati obiettivi di risultato di carattere quantitativo (*target*) e qualitativo (*milestones*), rispetto ai quali la Commissione Europea ha formalmente chiesto un controllo di raggiungimento.

Milestone e *target* rappresentano, quindi, gli strumenti attraverso i quali la Commissione effettua il monitoraggio dei progressi compiuti da tutti i Paesi rispetto agli adempimenti del Piano.

Vi sono *milestone* e *target* di rilevanza europea, ovvero richiesti dalla Commissione ed inseriti direttamente nel Piano e *milestone* e *target* di rilevanza nazionale, ovvero declinati in apposite norme dal nostro Governo, o inseriti in normazione secondaria dai singoli Ministeri al fine di dare concreta attuazione al Piano (es. di *milestone* nazionale è appunto il bando di concorso per gli UPP o il progetto organizzativo, entrambi indicati nel decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80).

⁴ Questi ulteriori contingenti contribuiranno, secondo le specifiche professionalità, da un lato, all'abbattimento dell'arretrato, supportando gli uffici giudiziari nella gestione del maggior carico di lavoro derivante dall'incremento di produttività generato dall'attività dell'Ufficio per il processo e, dall'altro, alla definizione delle altre linee di progetto in materia di digitalizzazione e di edilizia giudiziaria. In questa sede, ci si limita, per completezza, a darne una rapida illustrazione. Oltre agli addetti all'Ufficio per il processo, sono dunque previste le nuove qualifiche di:

- Profili per cui è prevista la laurea (triennale):
 - tecnico IT *senior* (180 unità)
 - tecnico di contabilità *senior* (200 unità)
 - tecnico di edilizia *senior* (150 unità)
 - tecnico statistico (40 unità)
 - tecnico di amministrazione (1.060 unità)
 - analista di organizzazione (30 unità)
- Profili per cui è previsto un diploma di scuola secondaria in ambito tecnico:
 - tecnico IT *junior* (280 unità)
 - tecnico di contabilità *junior* (400 unità)
 - tecnico di edilizia *junior* (70 unità)
- Profili per cui è previsto un diploma di scuola secondaria:
 - operatori di *data entry* (3.000 unità)

Sotto altro profilo, il *target* indica un risultato quantitativo misurato con un indicatore (es. durata dei procedimenti misurata con l'indicatore del *disposition time*) mentre una *milestone* indica un risultato qualitativo oggettivamente verificabile nel suo concreto avveramento (ad es. legislazione adottata).

I *target* sono espressi in relazione a una *baseline*, pure rappresentata nel Piano (es. i dati di flussi hanno come *baseline* i dati del 2019 (sul punto la circolare DGSTAT specificherà meglio).

Con particolare riferimento alle riforme normative indicate nel Piano per il Ministero della giustizia (riforma del penale, del civile e dell'insolvenza) e alla misura organizzativa dell'ufficio per il processo e capitale umano, la Commissione Europea, ha, ovviamente, chiesto il raggiungimento di alcuni obiettivi sia qualitativi che quantitativi.

Tali target e milestone sono stati quindi immaginati e richiesti complessivamente per le linee di riforma normativa e per le misure organizzative, specie quella dell'ufficio per il processo.

In questa sede se ne citano solo alcuni di particolare incidenza e riflesso sulla giurisdizione e sul modo di atteggiarsi del Piano rispetto al lavoro degli uffici, ricordando come gli obiettivi di carattere qualitativo sono importanti tanto quanto quelli di carattere quantitativo.

Il PNRR approvato ufficialmente prevede un'unica *milestone* europea per il 2021 sull'ufficio per il processo: quella sulla normativa relativa al reclutamento, soddisfatta proprio dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Tra le ulteriori *milestones* di livello europeo vengono in rilievo le seguenti:

- a) **Continuo monitoraggio** sui risultati derivanti dalla strutturazione e dall'implementazione dell'ufficio per il processo, in vista degli obiettivi di piano di seguito indicati. Le modalità del monitoraggio, funzionali alle verifiche di raggiungimento degli obiettivi previsti nel PNRR, la cui metodologia sarà oggetto della precitata circolare di DGSTAT, avverrà con un continuo confronto tra Ministero e uffici. I risultati dei monitoraggi saranno riportati alla Commissione con cadenza annuale. La specifica indicazione sui criteri di monitoraggio e sulla metodologia relativa verrà in seguito declinata con appositi provvedimenti. Si anticipa sul punto adesso che il Ministero intende operare con gli uffici un monitoraggio semestrale specifico ed un controllo di andamento nazionale, attraverso il sistema del monitoraggio trimestrale già oggi attivo sia per il settore penale sia per quello civile, i cui risultati sono oggetto di apposita pubblicazione sul sito istituzionale.
- b) **Costruzione di indirizzi giurisprudenziali di merito e banca dati di merito:** la "Creazione di una banca dati gratuita, pienamente accessibile e consultabile delle decisioni civili" deve avvenire sulla base di apposita disciplina normativa – riguardante anche il completamento della digitalizzazione del processo civile e la digitalizzazione del procedimento penale di primo grado (con esclusione dell'udienza preliminare) – che dovrà essere pubblicata entro il quarto trimestre del 2023.

È, invece, milestone nazionale, ma assume particolare rilievo, l'istituzione dell'ufficio per il processo, mediante redazione di apposito progetto organizzativo (per tutti gli uffici anche per la Suprema Corte), previsto dall'art. 12, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, in virtù del quale "il Capo dell'ufficio giudiziario entro il 31 dicembre 2021, di concerto con il dirigente amministrativo, predispona un progetto organizzativo che preveda 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".

Quanto agli **obiettivi quantitativi (target)** la Commissione ha, invece, richiesto un impegno calcolato a livello nazionale, non per singolo ufficio, con riduzione sia della durata processuale che del cd. arretrato Pinto per il civile. In particolare:

- a) per il civile è stato chiesto un obiettivo di diminuzione del **40% del cd. *disposition time***, (indicatore di durata utilizzato dalla *Cepej*⁵) al 30 giugno 2026, calcolato a livello nazionale (tutti gli uffici e tutti e tre i gradi);
- b) per il penale un obiettivo di diminuzione del **25% del cd. *disposition time*** al giugno 2026, calcolato a livello nazionale (tutti gli uffici e tutti e tre i gradi);
- c) per il civile uno specifico obiettivo di **abbattimento dell'arretrato Pinto** per i soli uffici di merito di primo e secondo grado da raggiungere entro la fine del 2024 come obiettivo intermedio: -65% per il tribunale e -55% per la corte di appello rispetto ai valori 2019; e un *target* finale da raggiungere nell'orizzonte di Piano: -90% sia per il tribunale che per la corte al 30 giugno 2026.

In base ai criteri richiesti dalla Commissione Europea, le percentuali di riduzione dell'arretrato e della durata sono calcolate sui valori del 2019 (cd. "*baseline*").

Con la circolare di DGSTAT di imminente pubblicazione si provvederà a fornire indicazioni di dettaglio su *target* e *milestones* previsti dal PNRR e si spiegherà anche quali sono gli aggregati dei dati considerati ai fini del monitoraggio previsto dalla Commissione Europea.

3. Il monitoraggio: flussi statistici e attività di tipo amministrativo.

Come illustrato al paragrafo precedente, il monitoraggio è una delle *milestone* fondamentali inserite nell'ambito del PNRR.

La *milestone* fa riferimento ad un monitoraggio di tipo statistico sul quale si offriranno maggiori approfondimenti con successiva circolare. Occorre tuttavia fornire già alcune indicazioni.

Il *target* quantitativo richiesto di abbattimento di arretrato è da raggiungere a livello nazionale, mentre ciò che il PNRR richiederà a livello di ufficio è, appunto, l'effettuazione di un monitoraggio continuo, oggetto di rendicontazione periodica alla Commissione Europea.

Il monitoraggio avverrà sui dati e gli aggregati che la circolare DGSTAT opportunamente indicherà. Sul punto è stata avviata e proseguirà anche una costante interlocuzione con il CSM.

Nel corso dei vari incontri sono stati realizzati e distribuiti appositi *dossier* a tutti gli uffici contenenti i dati statistici e le *baseline* al 2019 per ogni ufficio giudiziario, dati divisi per materie, utili e fondamentali all'analisi dell'andamento dell'ufficio e del **continuo monitoraggio**. Solo tali dati saranno presi in considerazione ai fini per l'avvio dell'attività di monitoraggio annuale da comunicarsi alla Commissione.

Metodologicamente occorrerà istituire degli appositi servizi UPP, sui quali si dirà anche più oltre, con il personale che verrà assunto nell'ambito del PNRR e, eventualmente, con il personale in servizio che si intende dedicare. Il Ministero curerà anche apposita formazione sul punto.

Quanto a frequenza di rilevazione, si immagina di richiedere una verifica interna trimestrale, che coincide con il monitoraggio trimestrale nazionale, in modo da accompagnare gli uffici al risultato complessivo della *milestone* di rilevazione periodica annuale di fine anno con la Commissione Europea.

Sotto altro profilo invece il PNRR prevede un controllo di tipo amministrativo/contabile, cd. meccanismi di *audit*, di responsabilità centrale (assunzioni, pagamenti ecc.), ma con necessità di alcune verifiche puntuali di competenza dei singoli uffici, quali ad esempio la conservazione dei progetti organizzativi, dei provvedimenti di istituzione dei servizi UPP, ecc.

Sul punto si sta immaginando l'attivazione del SUP (Sistema Unico informatico del Personale), con gestione centrale e decentrata del fascicolo del dipendente proprio a partire dagli addetti all'ufficio per il processo.

⁵ Il *disposition time*, è la misura di durata utilizzata nel contesto europeo (*Cepej* e Commissione Europea) e fornisce una stima prospettica del tempo medio prevedibile di definizione dei procedimenti mettendo a confronto il numero di procedimenti pendenti alla fine dell'anno con quello dei procedimenti definiti nell'anno:

$$(\text{Pendenz}_{e,t} / \text{Definit}_{t-1,t}) * 365.$$

La misura può essere interpretata come il tempo necessario per esaurire i procedimenti aperti, assumendo di mantenere la medesima capacità di smaltimento osservata nel periodo di riferimento.

Si ricorda che su tale punto sarà emessa a breve apposita circolare e si informa come tale attività è già oggetto di specifica e coordinamento con il CSM nell'ambito del tavolo paritetico.

Si invitano le SS.LL. a verificare i dati forniti nei dossier e a segnalare alla DGSTAT, anche nell'ambito dei gruppi di lavoro che si apriranno a breve, eventuali incongruenze. Si raccomanda altresì, ai fini del monitoraggio PNRR e dell'apprestamento del progetto organizzativo, di utilizzare i dati e gli aggregati come rappresentati nel dossier e come meglio verranno dettagliati nella apposita circolare di DGSTAT.

4. **Gli addetti all'Ufficio per il processo: inquadramento e mansioni.**

Una delle più rilevanti novità introdotte dal decreto-legge n. 80 del 2021 è il fatto di avere ricondotto la figura degli addetti all'ufficio per il processo ai dipendenti pubblici, seppur con contratto a tempo determinato, non solo per quanto attiene ai profili economici ma anche a livello ordinamentale.

Ciò comporta, innanzi tutto, un completo riconoscimento di tutti i diritti contrattuali ed economici di cui gode il pubblico dipendente con applicazione integrale – con alcune deroghe che poco sotto si vedranno – del CCNL e del CCNI.

Appare, dunque, del tutto erronea e manifestamente fuorviante l'assimilazione di questo personale a "tirocinanti", talvolta emersa nella vulgata mediatica e nel dibattito pubblico e occorre considerare che gli addetti si differenziano anche dagli attuali tirocinanti ex art. 73 del decreto-legge 69/2013.

Dall'inquadramento dei nuovi assunti nell'ambito del personale contrattualizzato e dalle peculiarità dei nuovi profili professionali, discendono anche inequivocabilmente alcune conseguenze di evidente rilievo, alcune delle quali possono qui brevemente ricapitolarsi tra quelle oggetto di numerosi quesiti posti dagli stessi uffici giudiziari:

- a) gli addetti all'UPP, seppur a tempo determinato, avranno un orario di lavoro di 36 ore settimanali, articolato, salvo esigenze peculiari, su 5 gg settimanali (art. 17 dell'attuale CCNL del comparto funzioni centrali);
- b) gli addetti all'UPP apporteranno un contributo sostanziale e continuativo: la prestazione professionale è interamente dedicata a supportare la giurisdizione in modo diretto e costante, a differenza degli stagisti ex articolo 73 del decreto-legge 69/2013. Tale contributo è reso particolarmente incisivo dal particolare insieme di competenze e mansioni attribuite agli addetti all'Ufficio per il processo, nell'ambito delle mansioni di cui all'allegato II, numero 1, del citato decreto-legge n. 80 del 2021;
- c) gli addetti all'UPP avranno accesso a tutti i sistemi informatici utili a svolgere le proprie mansioni (registri di cancelleria, consolle assistente ecc.) possedendo account per ADN, fruendo ed avvalendosi quindi di tutti gli strumenti tipici dei funzionari giudiziari;
- d) gli addetti riceveranno specifica formazione non solo in virtù di quanto stabilito dagli artt. 52 e 53 del CCNL del comparto funzioni centrali ma anche in forza della specifica previsione loro dedicata dall'art. 16 del decreto-legge n.80 del 2021.

Giova sottolineare come tutto il personale assunto a tempo determinato, nell'ambito del progetto Ufficio per il processo e capitale umano del PNRR, sarà inquadrato in specifici profili professionali di nuovo conio, istituiti *ex lege*, con modalità derogatrici della generale disciplina delle fonti.

Le principali deroghe, di cui si sottolinea l'importanza agli uffici, al fine di migliore inquadramento delle modalità di impiego sono le seguenti:

- 1) potere svolgere lavoro agile anche in deroga alla normativa di settore (articoli 13, comma 3, e 17, comma 3, del decreto-legge n. 80/2021);
- 2) maggiore regime di flessibilità oraria, derogando alla richiesta del consenso dell'interessato per il lavoro pomeridiano (articolo 13);
- 3) deroga alla mobilità territoriale, essendo consentita solo una mobilità di tipo distrettuale (articolo 15).

Il **mansionario** e, più in generale, la declaratoria degli undici nuovi profili, comprensiva di specifiche e contenuti professionali, strettamente calati sulle necessità del PNRR, anche mutuando elementi solitamente rinvenibili nel settore del lavoro privato, sono analiticamente disciplinati dall'allegato II al citato decreto-legge n. 80 del 2021, che si allega alla presente circolare.

L'Allegato II, n. 1, al citato decreto-legge n. 80 del 2021, infatti, così individua le attività di contenuto specialistico demandate agli addetti all'ufficio per il processo: *“studio dei fascicoli (pre-disponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie”*.

Le mansioni di supporto all'attività giurisdizionale, anche in un'ottica schiettamente organizzativa, sono logicamente descritte con maggiore dovizia di particolari (data la novità dell'istituto), ma sono per la maggior parte riprese dalla pregressa esperienza di impiego ed utilizzo dei tirocinanti ex articolo 73 del decreto-legge n. 69/2013.

Altre poi sono le mansioni che rappresentano assoluta novità e che possono risultare utili per la costruzione di un modello di servizio di accompagnamento al cambiamento dell'organizzazione dell'ufficio: supporto ai processi di digitalizzazione e monitoraggio dei risultati. Mansioni che saranno fondamentali per la costruzione del costante sistema di monitoraggio di cui si è detto sopra.

La clausola generale che rinvia al “raccordo con il personale addetto alle cancellerie”, sistematicamente interpretata avendo riguardo alla collocazione ordinamentale, più volte sottolineata, quale personale amministrativo di terza area, delinea questo nuovo profilo professionale come “ponte” tra il momento decisionale propriamente detto (di imprescindibile spettanza del magistrato giudicante, sia pure in una nuova logica corale nella preparazione e nell'istruttoria) e la corposa attività amministrativa che questo momento precede e segue.

A mero titolo esemplificativo, si possono così indicare le seguenti attività, rinviando alla specifica circolare sul punto: spoglio delle nuove iscrizioni, verifica dei presupposti di priorità di trattazione, “scarico” dell'udienza del magistrato a cui si è assegnati, attività di notifica e comunicazione alle parti nei fascicoli del magistrato a cui si è assegnati, accertamento della definitività del provvedimento, ecc.

La logica del sistema, come evidenziata già dalla lettera della legge, delinea un generale ventaglio di mansioni nelle quali per la prima volta vi è una netta prevalenza di attività specificamente dedicate e orientate al supporto diretto della funzione giurisdizionale (studio fascicoli, preparazione di bozze provvedimenti, ecc.), rispetto a mansioni propriamente e storicamente definibili come “amministrative”. L'individuazione concreta delle attività da destinare alle risorse degli addetti all'ufficio per il processo nell'ambito delle 36 ore settimanali previste dal CCNL, dovrà quindi regolarsi secondo il criterio tradizionale di **valutazione della prevalenza** del nucleo principale del ventaglio delle attività previste dal mansionario di cui all'allegato II del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, ovvero delle attività di studio e di *staff* rispetto a quelle di raccordo con le cancellerie.

Altra indicazione fondamentale è quella classica di verificare che gli addetti all'ufficio per il processo non siano assegnati allo svolgimento di mansioni riconducibili all'alveo della prima e seconda area, specie se del tutto scollegate all'attività principale che viene assegnata all'addetto all'ufficio per il processo.

Per facilitare questa variegata possibilità di utilizzo, la normativa primaria consente anche una più elastica modulazione degli orari del lavoro, così da armonizzare la presenza fisica in ufficio con le necessità di servizio (ad esempio, consentendo, uno o più giorni alla settimana, un confronto pomeridiano con i magistrati al termine delle udienze, ovvero privilegiando il lavoro da remoto per le attività che lo consentano, anche tramite soluzioni di *co-working* in appositi *hub* in località centrali e facilmente accessibili, al servizio di più tribunali del medesimo Distretto).

Infine, si segnala che l'ampio ventaglio di mansioni consente di individuare delle attività residuali o sussidiarie da poter svolgere nell'ambito delle 36 ore lavorative settimanali quando l'addetto all'ufficio per il processo non è assegnato ad attività principali o prioritarie (ad esempio, quando non segue le attività dei singoli magistrati o le attività del presidente di sezione).

Sul tema delle mansioni si rimanda in ogni caso alla specifica circolare che il Direttore generale del personale e della formazione emanerà come seguito della presente.

Dal momento che le attività indicate necessitano di considerevole adeguamento nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del personale, **si invitano le SS.LL. a verificare le migliori modalità di impiego unitamente alla dirigenza amministrativa, ai coordinatori e direttori amministrativi del settore dedicato, oltre ad offrire idonea informazione alle rappresentanze sindacali, all'esito dell'ingresso degli addetti all'ufficio per il processo.**

5. Il progetto organizzativo

Come noto, ai sensi dell'articolo 12, commi 1 e 3, del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 2021, con uno o più decreti del Ministro della giustizia, sono individuati i tribunali o le corti di appello alle cui strutture organizzative denominate ufficio per il processo sono assegnati gli addetti, nonché il numero degli addetti destinati ad ogni singolo ufficio; all'esito della procedura il capo dell'ufficio giudiziario, comunque entro il 31 dicembre 2021, di concerto con il dirigente amministrativo, predispone un progetto organizzativo che preveda l'utilizzo, all'interno delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo, degli addetti selezionati in modo da valorizzare il loro apporto alla attività giudiziaria.

In tale contesto, pertanto, un momento necessario e qualificante la linea di intervento sul rafforzamento del capitale umano è costituito dall'organizzazione delle risorse umane che sono state individuate dai decreti ministeriali 26 luglio 2021 e 28 settembre 2021 e assegnate ai singoli uffici di tribunale e di corte di appello.

Il progetto organizzativo richiesto dalla disposizione citata ai capi degli uffici giudiziari – da realizzare entro la data del 31 dicembre 2021 – costituisce prioritario veicolo di ottimizzazione e di migliore gestione delle risorse assegnate ed è volto ad inserirle negli uffici per il processo, quali strutture – in molte realtà, come si è detto, già esistenti – di sostegno all'attività del magistrato, in modo tale da innescare un decisivo incremento di quantità e qualità del lavoro, con speciale riguardo a quelle che saranno individuate quali zone di maggiore criticità del singolo ufficio giudiziario.

Rinviando ad una successiva specifica circolare sul punto, che seguirà la presente, si anticipa sin da ora che proprio in ragione dei tempi imposti dal legislatore e considerato che solo successivamente al 31 dicembre 2021 faranno concretamente ingresso negli uffici giudiziari gli addetti, il piano organizzativo, da elaborare entro tale data, non potrà che essere ricognitivo e di carattere necessariamente generale e programmatico, ovviamente suscettibile di modifiche.

Altra indicazione che può già operarsi è che tale progetto organizzativo, per essere utile ai fini del monitoraggio, deve essere sintetico e contenere gli obiettivi principali (ivi compreso come attivarsi per raggiungere le *milestone* sulla costruzione degli indirizzi giurisprudenziali, oltre che per raggiungere obiettivi di riduzione dell'arretrato e del *disposition time*).

In questa prima fase di programmazione del progetto organizzativo sino al 31 dicembre 2021, prima che siano assegnate le risorse di addetti UPP, come già indicato nelle linee guida del Consiglio superiore della magistratura del 13 ottobre scorso, per le finalità inerenti al monitoraggio da riportare alla Commissione Europea si reputa che il progetto organizzativo possa articolarsi nelle seguenti componenti:

- 1) **Rilevazione delle criticità dell'ufficio** sia in termini di flusso statistico (maggiori pendenze, maggiori iscrizioni ecc.), sia in termini di criticità di processi di lavorazione (scarico fascicoli, passaggio del fascicolo tra sezioni o tra uffici, ecc.). Su questo i dati contenuti nei *dossier* distribuiti agli uffici possono costituire la prima base di riflessione. Sul punto poi vi saranno approfondimenti nei singoli gruppi di lavoro;
- 2) **Individuazione dei principali obiettivi**, partendo dai settori nei quali prioritariamente si intende intervenire. Sul punto si indica alle SS.LL. come possano essere indicati non solo obiettivi relativi ai *target* quantitativi di diminuzione dell'arretrato e della durata per singoli settori dell'ufficio, ma anche obiettivi di tipo organizzativo quali, ad esempio, impulso alla digitalizzazione dell'ufficio indicando i settori prioritari o intervento sui processi di scarico fascicolo, ed obiettivi di carattere "qualitativo" quali quelli relativi all'istituzione di appositi servizi, specie se correlati agli altri obiettivi e *milestone* del PNRR complessivo (si indica, sempre a titolo di esempio, l'istituzione del servizio UPP di monitoraggio dei registri, il servizio di studio e costruzione banca dati, servizio di UPP di supporto alla digitalizzazione, di *staff* di supporto al Presidente e ai presidenti di sezione per il coordinamento delle attività, ecc.);
- 3) **Individuazione delle azioni** che si intendono proporre, a partire dalla indicazione della distribuzione ed assegnazione delle nuove forze in corso di assegnazione. Solo per offrire alcuni spunti si rileva come alcune indicazioni di azioni possono essere inerenti agli obiettivi qualitativi (ad es. come si intende realizzare la diminuzione dell'arretrato in vari settori), altre indicazioni potrebbero essere inerenti proprio alla realizzazione degli obiettivi di qualità (ad es. come realizzare un coordinamento dell'indirizzo giurisprudenziale ai fini della creazione della banca dati, come realizzare il monitoraggio dei rallentamenti di flusso organizzativo, come organizzare la predisposizione dello smistamento dei fascicoli ecc.). Quanto alla distribuzione del personale di magistratura e delle scelte strettamente inerenti all'ambito giurisdizionale, si rileva come ovviamente la questione non sia di stretto interesse per la Commissione Europea e non debba essere necessariamente riportata nel progetto organizzativo;
- 4) **Indicazione dell'istituzione dei servizi di UPP**, con illustrazione dei criteri e delle modalità di distribuzione delle risorse assegnate. Questo è un punto di estremo interesse ai fini delle procedure di monitoraggio amministrativo di cui si è detto sopra, dal momento che il finanziamento inerisce proprio all'assunzione degli addetti UPP e delle 5.400 risorse e, pertanto, occorre offrire una illustrazione di come sono state distribuite e del fatto che sono assegnate per raggiungere obiettivi prioritari del progetto e del PNRR.

Quanto all'indicazione, nel progetto organizzativo, dei servizi dell'ufficio per il processo e della loro declinazione, può anticiparsi in questa sede come possano istituirsi dei "servizi" di UPP che siano perfettamente corrispondenti e calati nella struttura dell'Ufficio giudiziario e dei relativi servizi di cancelleria già esistenti (es. servizio di UPP assegnato/collocato alla prima sezione civile, servizio di UPP assegnato/collocato alla prima penale ecc.) ovvero possono introdursi al contempo dei servizi trasversali fruibili da più utenti – magistrati, presidenti o cancellerie – quali, ad esempio, servizio UPP per il monitoraggio dei flussi statistici o servizio UPP per la digitalizzazione.

Nell'ottica del rispetto delle *milestone* del PNRR appare fondamentale per il Ministero che siano **istituiti dei servizi trasversali di UPP, dedicati in modo congiunto o separato ad alcune attività specificamente indicate per l'attuazione degli obiettivi del Piano richiesti dalla Commissione, tra questi già si segnala l'estrema opportunità di istituire i seguenti servizi UPP:**

- 1) **di monitoraggio statistico** e di monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli (es. false pendenze, adempimenti non scaricati ecc.);
- 2) **di accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e all'innovazione** (tale servizio potrà essere ovviamente partecipato anche dalle risorse tecniche inerenti alle 5.410 assunzioni a tempo determinato finanziate con il PNRR);

- 3) **di supporto della sezione o dell'ufficio alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costruzione della banca dati di merito;**
- 4) **di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR** (servizi a cui può essere adibito e destinato il personale definito come "tecnico di amministrazione", da assumersi nell'ambito delle 5.400 unità).

Ovviamente gli addetti UPP potranno essere assegnati in modo esclusivo, prevalente, sussidiario e/o congiunto ai vari servizi, ivi compresi quelli trasversali. Ai vari servizi potrà essere assegnato anche altro personale amministrativo, oltre che le restanti figure delle 5.410 unità a tempo determinato e resta scelta dell'ufficio verificare se occorra o meno un magistrato referente, a seconda del tipo di servizio (es. Capo dell'ufficio, presidente di sezione, magistrato referente informatica ecc.).

La flessibilità del modulo garantisce la possibilità di adattarsi al meglio alla realtà di ogni singolo ufficio giudiziario.

Si riportano anche alcune considerazioni e dei suggerimenti che muovono dalle varie domande formulate nel corso degli incontri effettuati con gli uffici giudiziari:

- 1) il modello di progetto organizzativo è molto flessibile ed in questa fase è solo l'attività di tipo programmatico che interessa. Occorre tuttavia che sia data coerenza tra gli obiettivi indicati e le azioni proposte, questo è un principio fondamentale nell'ambito della programmazione europea;
- 2) l'indicazione dell'assegnazione delle risorse all'interno dell'ufficio è importante e non sarà formulata dal Ministero ma deve essere operata dagli uffici;
- 3) si segnala che una risorsa PNRR può essere assegnata ad uno o più servizi di UPP e che nell'ambito dei servizi di UPP (es. l'assegnazione anche a servizi trasversali) può essere utile dedicare le risorse o alcune risorse ad attività ulteriori rispetto a quelle di *staff* del magistrato, per assicurarsi di coprire interamente con assegnazione di compiti le 36 ore settimanali;
- 4) nell'ambito dei vari servizi si può indicare che alcune risorse seguano in via prioritaria il lavoro di uno o più magistrati (es. nell'ambito delle risorse UPP assegnate al servizio della prima sezione civile si può dettagliare se tutte possono seguire tutti i magistrati indistintamente o se possono seguire uno o più magistrati singolarmente, ecc.);
- 5) per quanto riguarda le modalità di lavoro, le stesse rispetto all'attività del magistrato, possono essere ricondotte al lavoro di *staff* o per *team*. Ovvero un singolo magistrato può avvalersi delle risorse UPP a lui prioritariamente assegnate nonché di quelle assegnate ai servizi trasversali per le attività di interesse (es. per le attività di monitoraggio flussi o per le attività di collazione di indirizzi giurisprudenziali);
- 6) si segnala che, in sede di assegnazione delle risorse (non solo gli UPP ma anche le altre inerenti alle assunzioni delle 5.410 unità a tempo determinato), è prioritaria la destinazione ai servizi funzionali al raggiungimento degli obiettivi quantitativi del Piano (riduzione arretrato e *disposition time* civile e penale): l'assegnazione dovrà quindi ovviamente effettuarsi alle sezioni penali e civili, ma debbono anche essere tenuti nel debito conto gli altri obiettivi di qualità (da qui la necessità di creare i servizi trasversali di cui sopra);
- 7) infine, si precisa che vi sono obiettivi PNRR anche calati in precise riforme, tra le quali assume un valore pregnante anche la riforma sulle crisi di impresa e sull'insolvenza. Pertanto, per realizzare gli obiettivi inerenti a tale riforma, si precisa che possono assegnarsi le risorse anche a tale settore, specificando finalità, obiettivi ecc. (sul punto si rileva come potrebbero essere utili le figure di laureati in economia).

Si segnala che sul tema del progetto organizzativo seguirà a breve apposita circolare che approfondirà i punti ora qui succintamente descritti.

Si invitano pertanto le SS.LL. ad avviare le attività di prima programmazione dei progetti organizzativi da elaborare entro il 31 dicembre 2021, avendo cura di indicare l'istituzione dei servizi fondamentali sopra richiamati e segnalando nell'ambito degli incontri dei gruppi di lavoro quanto ritenuto necessario.

6. Formazione degli addetti UPP.

Come già accennato sarà assicurata l'attività di formazione all'ingresso e in corso di servizio, quale incombente di stretta pertinenza di questa Amministrazione, senza oneri pedagogici a carico del personale magistratuale (o amministrativo di ruolo) che non derivino fisiologicamente dalle necessità del lavoro di *équipe*.

Per i nuovi assunti, sono pianificate – e già integralmente finanziate con risorse europee – 90.000 ore di didattica (giudiziaria, manageriale-gestionale, tecnica, informatica), sulla base delle specifiche esigenze formative, da parte dell'Ufficio Formazione della Direzione generale del personale 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 collaborazioni con altri soggetti istituzionali o privati.

Sarà erogata una formazione di ingresso necessariamente generica, relativa anche all'utilizzo degli strumenti informatici a cui farà seguito una formazione di carattere più specialistico/settoriale nel corso dello svolgimento del rapporto lavorativo.

Un ruolo determinante avrà la formazione decentrata che il Ministero già organizza e che sta coordinando con la formazione decentrata della SSM.

Tutto i corsi saranno segnalati e il relativo materiale reso disponibile sulla piattaforma *e-learning* del Ministero dedicata alla formazione del personale amministrativo.

Si segnala quindi alle SS.LL. come al momento dell'assegnazione dei singoli addetti sarà importante per il Ministero avere contezza delle destinazioni settoriali dei singoli addetti al fine di potere predisporre anche la necessaria e pertinente formazione.

7. Verso un nuovo modello di lavoro in *staff*: l'Ufficio nel PNRR.

Grazie al monitoraggio condotto periodicamente dalla Direzione generale di magistrati e dalla Direzione generale di statistica è dimostrato che l'istituto dell'ufficio per il processo, seppur con varie differenze territoriali, è già piuttosto diffuso: sul totale di 170 uffici giudiziari di merito (140 di primo grado e 30 di secondo grado), risultano istituiti 363 uffici per il processo (332 in primo grado e 30 in secondo grado); l'ufficio per il processo risulta assente in 5 Corti d'appello e 13 tribunali (considerando le risposte pervenute elaborate dalla Direzione generale di statistica per il 2020).

Sino ad oggi, alle figure che hanno composto l'ufficio per il processo sono attribuite tutte le attività di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario, ivi compresi i compiti di preparazione e ricerca necessari alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti.

Con il PNRR appare evidente che tale istituto va non solo a potenziarsi ma anche ad assumere una strutturazione destinata ad innovare effettivamente il lavoro degli uffici giudiziari. Tale potenzialità innovativa non risiede solo nel numero consistente di addetti all'ufficio per il processo ma soprattutto negli obiettivi che il PNRR ha attribuito a tale misura: una struttura di assistenza al magistrato, che lavorerà in *staff* anche per offrire un supporto complessivo al miglioramento dell'ufficio.

Il fatto che gli addetti all'ufficio per il processo siano dipendenti dell'amministrazione, inquadrati seppur a tempo determinato nella terza area professionale, crea una potenzialità per tale istituto.

Appare opportuno evidenziare che – anche sulla scorta di collaudate esperienze comparatistiche – l'implementazione dell'ufficio per il processo ed il suo miglior utilizzo per il raggiungimento degli obiettivi specifici, non possono prescindere da un mutamento di prospettiva del lavoro del giudice o di parte di esso.

Da una visione essenzialmente individuale dello svolgimento dell'attività giurisdizionale, con la concentrazione di quasi tutte le incombenze (dalle più semplici e routinarie alla redazione di sentenze complesse) gestite personalmente dal magistrato, si dovrebbe muovere verso la concezione del lavoro di *staff*, riuscendo da un lato a sollevare il giudice dallo svolgimento di incombenze "minori", semplici o di *routine*, e dall'altro creando anche un supporto di qualità alla redazione di provvedimenti, allo studio delle questioni dottrinali e giurisprudenziali ecc.

Oltre a questo importante obiettivo, l'ufficio per il processo introduce una logica di lavoro di *staff* anche in relazione ai servizi di cancelleria e segreteria, con la possibilità di un lavoro più coordinato con le cancellerie, potendo gli addetti all'ufficio per il processo seguire l'intero flusso di lavorazione del fascicolo per velocizzare momenti critici, per verificare il corretto adempimento di esiti di cancelleria ecc.

8. Rapporto con la Scuola superiore della magistratura e il Consiglio superiore della magistratura.

La delicatezza dell'obiettivo delle misure organizzative assegnate al Ministero della giustizia dal PNRR, in una con l'importanza dello stesso, ha richiesto l'attivazione immediata di un dialogo con gli uffici e con le istituzioni interessate.

Il Ministero ha immediatamente aperto un confronto con la Scuola superiore della magistratura e con il Consiglio superiore della magistratura, non solo di carattere informativo sulle linee progettuali del PNRR, ma anche e soprattutto volto ad individuare azioni comuni al fine di offrire, ognuno per i propri ambiti di competenza, il necessario supporto agli uffici giudiziari.

Con la SSM è stato costituito un apposito gruppo di lavoro al fine di determinare una sinergia con il Ministero per l'attività di formazione degli addetti all'ufficio per il processo, nonché per organizzare per i Capi degli uffici giudiziari e per i magistrati appositi corsi tematici sull'ufficio per il processo nell'ottica del PNRR.

Con il CSM si è operato nell'ambito del tavolo paritetico presso la Settima Commissione intensificando gli incontri sul tema non solo al fine di tenere costantemente aggiornato il Consiglio sull'andamento del PNRR e del contenuto delle interlocuzioni con la Commissione Europea, durante la prima fase, ma anche per delineare congiuntamente le rispettive iniziative da adottare per l'avvio dell'ufficio per il processo secondo le indicazioni e gli obiettivi del Piano.

9. Il raccordo tra il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria e gli uffici interessati al progetto di rafforzamento dell'UPP: metodologia e confronto iniziale. Alcuni servizi e prossime tappe.

È ferma convinzione di questo Dipartimento che il conseguimento dei precitati obiettivi del Piano non possa prescindere da una costante attività di colloquio con gli uffici interessati, di trasferimento delle informazioni ed accompagnamento al monitoraggio delle attività.

Prima ancora dell'ingresso del nuovo personale, allora, si intende avviare una capillare attività di confronto con gli uffici ed i relativi territori.

Dal 20 settembre 2021 tutto il Dipartimento ha organizzato incontri con i singoli distretti.

Tali incontri si sono rivelati assolutamente proficui e sono stati finalizzati a condividere contenuti e tempistiche del programma, raccogliere dagli uffici richieste e proposte di miglior utilizzo del personale nell'ambito dell'ufficio per il processo, pianificare le tappe e individuare linee per la strutturazione dei progetti organizzativi che governeranno gli uffici nelle singole sedi.

Oltre a ciò, le attività di contorno rispetto agli incontri con gli uffici possono essere così enucleate:

- 1) invio di apposito primo *dossier* con indicazione dei dati principali utili per ciascun ufficio, allineati con quelli inviati e utilizzati per il PNRR e allineati con quelli che la Commissione Europea ha chiesto di monitorare, unitamente ad altri dati di contesto organizzativo (personale, *turn over*);
- 2) creazione di gruppi di lavoro in sede territoriale, con nomina di referenti locali, che si interfaceranno con il Dipartimento per l'avvio di veri e propri "cantieri": attraverso tali referenti, infatti, sarà agevole avviare un'interlocuzione costante che potrà, fin da subito, rivelare la propria utilità nello svolgimento da parte degli uffici delle attività necessarie per l'attivazione e l'avvio dell'ufficio per il processo previsto nel PNRR;
- 3) attivazione di un canale diretto tra Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria e territori in modalità di *help-desk* dedicato, per aspetti organizzativi e logistici specifici, diviso per

aree territoriali: è possibile scrivere una mail a supporto.upp.pnrr@giustizia.it, specificando nell'oggetto il nome del distretto e l'oggetto della materia di riferimento;

- 4) attivazione di una apposita sezione sul sito istituzionale a contenuto informativo: https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_30.page;
- 5) FAQ pubblicate in apposita sezione della piattaforma *e-learning* del Ministero della Giustizia.

Come indicato nelle varie sezioni, alla presente seguiranno nei prossimi giorni alcune circolari delle Direzioni generali competenti al fine di potere meglio analizzare e specificare alcuni importanti aspetti utili all'avvio delle attività necessarie ad attuare la linea dell'ufficio per il processo presso gli uffici giudiziari.

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

Pregando di assicurare la massima diffusione della presente, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Roma, 3 novembre 2021

Il Capo del Dipartimento

Barbara Fabbrini

(documento firmato digitalmente)