



Prot. 2025. E
sul 10, 03. 2022



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Al Capo Dipartimento

Al Sig. Primo Presidente della Corte di Cassazione

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

Ai Sig.ri Presidenti dei Tribunali

Ai Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo

e p.c.

Al Sig. Capo di Gabinetto della Signora Ministra

Al Sig. Direttore generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Al Sig. Direttore generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Oggetto: Supporto alle attività di immissione degli addetti all'ufficio per il processo –
riepilogo delle informazioni principali.

A seguito delle operazioni di reclutamento della prima tornata di 8250 unità di addetti all'ufficio per il processo condotta dalla direzione generale del personale, gli uffici territoriali stanno in questi giorni completando le attività di immissione delle risorse di personale assegnato.

Facendo seguito alle precedenti comunicazioni delle direzioni generali di questo Dipartimento ed al fine di agevolare il superamento delle ultime difficoltà incontrate, con la presente circolare si intendono tratteggiare nuovamente e sinteticamente alcuni passaggi in relazione alle attività fondamentali ed ai passi da seguire per le installazioni, attraverso l'innovativa procedura appositamente elaborata, dei personal computer.

L'imponenza dei numeri dell'intervento di assunzione degli addetti all'ufficio per il processo riflette le dimensioni dello sforzo organizzativo e finanziario affrontato dal Ministero per dotare il nuovo personale di idonee strumentazione e formazione.

Come già comunicato dalla direzione generale dei sistemi informativi e della direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, oltre alle dotazioni di personal computer di ultima generazione, si è provveduto a dotare gli addetti di supporti mobili per la connessione in rete, anche ai fini di poter consentire la "mobilità" dello svolgimento delle mansioni previste dal decreto-legge 80/2021.

La Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, infatti, mediante adesione alla convenzione Consip TM8, ha ottenuto la fornitura di n.8.250 *sim dati* e n.8.250 *router* per personal computer portatili da destinare al personale amministrativo assegnato all'ufficio per il processo.

A tale riguardo, si rende opportuno segnalare che i *router* (c.d. "saponette") garantiscono una velocità massima di trasferimento dati (teorica) di 802.11 b/g/n, in presenza di pieno campo del gestore TIM. Presso l'ufficio giudiziario e presso l'abitazione, utilizzando una *sim-card*, la velocità di navigazione dipende dalla potenza del segnale: è possibile, dunque, che in alcuni punti dell'edificio il segnale non sia sufficiente per scaricare i dati con la velocità attesa. Poiché è possibile posizionare il router (distributore di connessione della rete dati) a contenuta distanza dal pc portatile, si consiglia di posizionarlo in prossimità delle finestre dei piani alti dell'edificio o di quelle posizionate sulle pareti esterne dello stesso.

La problematica, segnalata da alcuni uffici, relativa alla proporzione del plafond dati di 20 Gbyte, in base ai giorni del mese, è stata risolta dal gestore TIM su sollecitazione della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie: è possibile, dunque, utilizzare l'intero plafond dati mensile (20 Gb) fino allo scadere del mese di riferimento, indipendente dal fatto che la *sim card* sia stata attivata all'inizio o alla fine del mese. Si ribadisce comunque che, al raggiungimento dei 20 Gbyte, la trasmissione dati non risulterà bloccata ma ridotta ad una velocità massima non inferiore a 32 kbps.

La Direzione generale competente ha provveduto a diffondere al riguardo la documentazione utile alla consegna del materiale ed al suo corretto utilizzo (FAC SIMILE verbale di consegna, istruzioni per sblocco PIN, documento del fornitore sugli aggiornamenti *software*), con nota del 3 marzo 2022 (*prot. DOG n.52537*).

A seguito della consegna dei personal computer agli addetti all'ufficio del processo è stato necessario operare uno sforzo organizzativo non indifferente, da parte degli uffici e delle articolazioni del Ministero, per coordinare gli accessi delle migliaia di addetti assunti, la loro presa di possesso, la gestione amministrativa relativa con inserimento al nuovo Sistema Unico del Personale, l'installazione dei *software* sui personal computer (con una procedura innovativa volta ad accelerare notevolmente i tempi di installazione), installazione personalizzata dei personal computer e rilascio della Carta Multiservizi Giustizia a ciascun addetto.

Con la presente si intende anche ripercorrere sinteticamente le tappe delle procedure al fine di supportare ulteriormente gli uffici nel superamento delle difficoltà prospettate nell'assemblaggio del software, nell'abbinamento alle credenziali ADN e nell'assegnazione delle CMG. Tale supporto ulteriore fa seguito alle attività volte a realizzare la modalità rapida di scarico e installazione dei *software* per garantire tempistiche, il più celeri possibili, di consegna e accreditamento e alle sedute *webinar*, organizzate dalla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati per lo svolgimento di sedute formative apposite per agevolare l'applicazione e la riuscita delle predette novità procedurali.

Si informa che il Ministero, in aggiunta all'ordinario servizio di assistenza raggiungibile all'indirizzo spocgiustizia@telecomitalia.it, ha istituito un canale supplementare, dedicato al supporto dei neoassunti addetti all'ufficio per il processo, per la risoluzione dei problemi informatici di configurazione ed uso del personale computer, degli account ADN e dei *router* portatili (cd. "saponette"). Il nuovo servizio può essere raggiunto all'indirizzo assistenzaupp@giustizia.it.

Sono stati realizzati, e già diffusi, manuali dedicati ai responsabili per l'installazione dei *software* (Manuale "Power App Onboarding Personale – Istruzioni di utilizzo") ed agli stessi addetti (Manuale "Installazione Autopilot") nonché un vademecum consegnato al momento della presa di possesso a ciascun addetto all'ufficio per il processo.

Per agevolare la lettura del predetto materiale, si sintetizza nell'allegato alla presente il percorso amministrativo e di assistenza informatica dedicato.

Ove necessario, a seconda delle esigenze relative alla richiesta ed al rilascio della carta multiservizi giustizia, potrà contattarsi l'assistenza alla mail supporto-onboarding@giustizia.it o alla mail cmg@giustizia.it.

Per quanto attiene alla formazione degli addetti all'ufficio per il processo si ricorda quanto sul punto indicato dal direttore generale della formazione nelle circolari del 21 dicembre 2021 (prot. DOG n. 0268670.U) del 11 febbraio 2022 (prot. DOG n. 0029986.U) e del 17 febbraio 2022 (prot. DOG n. 0035110.U), sulla formazione di primo ingresso e orientamento, a cui seguiranno pacchetti formativi più specifici una volta avuta notizia della platea e dei fabbisogni da parte degli uffici, ricordando che la formazione di primo ingresso procede parallela all'inserimento lavorativo negli uffici.

Si ricorda che, ai fini di un allineamento informativo sulle indicazioni operative fornite dal Dipartimento con note circolari, che tutto il materiale relativo al PNRR e alla linea dell'ufficio per il processo è pubblicato e aggiornato sul sito del Ministero al link che qui si riporta https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_2_3.page.

Si informa, infine, che il Dipartimento sta portando avanti un calendario di incontri con gli uffici, che si chiuderà entro il mese di marzo, sulle problematiche relative all'avvio dell'ufficio per il processo e di illustrazione dei dati statici del kit di monitoraggio inviato dalla direzione di statistica e dell'analisi operata dal Dipartimento dei progetti organizzativi.

Nel ringraziare tutti gli uffici per il lavoro e lo sforzo compiuto in questo periodo per l'avvio dell'ufficio per si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Roma, 10 marzo 2022

IL CAPO DIPARTIMENTO

Barbara Fabbrini

(Documento Firmato Digitalmente)

Firmato digitalmente da FABBRINI
BARBARA
C=IT



Allegati

1. Istruzioni sui passaggi relativi al rilascio degli strumenti per gli addetti upp;
2. Istruzioni UPP presa di possesso;
3. Manuale-PowerApp-Onboarding-UPP;
4. UPP – Installazione Autopilot;
5. procedura Ripristino.

*Si pubblica
sul sito web
S O C U 4 22.3.2022
@roselle*

