

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE

Presidenza del Tribunale



Decreto n. 254/2019

Oggetto : Istituzione ed organizzazione dell'Ufficio per il processo per i settori civile e penale

Il Presidente del Tribunale

Premesso

- che l'art. 50 d.l. 24.6.2014 n. 90 convertito, con modificazioni, nella l. 11.8.2014 n. 114 prevede che *“al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”* sono costituite, presso le Corti di Appello e i Tribunali Ordinari, strutture organizzative denominate **“ufficio per il processo”**, mediante l'impiego del personale di cancelleria e di coloro che svolgono, presso i predetti uffici, il tirocinio formativo a norma dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, o la formazione professionale dei laureati a norma dell'articolo 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111. Fanno altresì parte dell'ufficio per il processo costituito presso le Corti di

Appello, i giudici ausiliari di cui agli articoli 62 e seguenti del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, e dell'ufficio per il processo costituito presso i tribunali, i giudici onorari di tribunale di cui agli articoli 42 ter e seguenti del regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12”;

- che il decreto ministeriale attuativo in data 1 ottobre 2015, nello stabilire le misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'ufficio per il processo, prevede, all'art. 1, che il Presidente del Tribunale articola le strutture organizzative denominate Ufficio per il Processo, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- che l'inserimento dei giudici ausiliari e dei giudici onorari di tribunale nell'ufficio per il processo non può comportare lo svolgimento di attività diverse da quelle previste dalle disposizioni vigenti;
- che, sulla base dell'art. 2 del decreto ministeriale ora citato, le strutture organizzative denominate ufficio per il processo devono essere articolate *“tenuto conto del numero effettivo di giudici ausiliari o di giudici onorari di tribunale, nonché del personale di cancelleria, di coloro che svolgono lo stage di cui all'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013 n. 69 convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013 n.98, o la formazione professionale dei laureati a norma dell'art. 37 comma 5 del decreto legge 6 luglio 2011 n. 98 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011 n.111 o di coloro che svolgono lo stage ex art. 50 comma 1 bis D.L. 24 giugno 2014 n. 90, conv. in legge 1 agosto 2014 n. 114;*
- che gli ultimi tre commi dell'articolo 37 d.l. 98/2011 prevedono che il Presidente del Tribunale assegna le strutture organizzative di cui al comma 1 a supporto di uno o più giudici professionali, tenuto conto in via prioritaria del numero delle sopravvenienze e delle pendenze, nonché, per il settore civile, della natura dei procedimenti e del programma di gestione di cui all'art. 37, comma 1, del decreto-legge n. 98 del 2011;
- che il coordinamento e il controllo delle strutture organizzative di cui al comma 1 sono esercitati dai Presidenti di sezione, o dai giudici delegati allo svolgimento dei predetti compiti ;
- che "il Presidente del Tribunale può accentrare in capo ad una o più delle strutture organizzative di cui al comma 1 anche lo svolgimento di attività di cancelleria che sarebbero di competenza di più sezioni, ivi incluse le rilevazioni statistiche e la risoluzione delle problematiche derivanti dall'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e dalla adozione di nuovi modelli organizzativi”;

- che le previsioni prima riportate vanno poste in collegamento con le disposizioni del d.lgs.13.7.2017 n. 116 che detta una riforma organica della magistratura onoraria delineando, per la collaborazione dei giudici onorari, anche per la fase transitoria entro il quadriennio dall'entrata in vigore del decreto, la possibilità di assegnazione all'ufficio per il processo, sia dei giudici onorari di pace già in servizio alla data di entrata in vigore dello stesso decreto (15.8.2017) come giudici onorari di tribunale, sia dei giudici in servizio alla stessa data come giudici di pace (che, ai sensi dell'art. 30 lett. b dello stesso d.lgs. possono continuare a trattare i procedimenti civili e penali di nuova iscrizione e di competenza dell'ufficio del giudice di pace);
- che le finalità prospettate sono ,inoltre, volte a valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, valorizzazione che prevede un monitoraggio ed una elaborazione di dati al fine della rilevazione dell'incidenza della presenza dell'ufficio per il processo e del modello organizzativo concretamente adottato sulla produttività dell'Ufficio e sulla durata dei procedimenti; a potenziare i servizi di cancelleria che non richiedono contatto col pubblico, al fine di garantire un complessivo miglioramento dei servizi ;

Considerato

- che gli artt. 10 e 10 bis della Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2017-2019 e la risoluzione su "L'ufficio per il processo oggi: esito del monitoraggio del CSM sulla istituzione e sul funzionamento dell'Ufficio per il processo negli uffici giudiziari", approvata dal plenum nella seduta del 18 giugno 2018 dettano precise regole per la istituzione della predetta struttura;
- che il Consiglio Superiore della Magistratura attraverso le "Linee guida per l'ufficio del Processo" approvate dalla settima commissione del CSM con delibera 15 maggio 2019, ha ribadito le caratteristiche della struttura denominata Ufficio del processo chiarendo come nella realizzazione occorra :
 - 1- stabilire *in concreto* gli obiettivi da raggiungere;
 - 2- individuare il settore o il/ i ruolo/i dell'ufficio in cui sia necessario raggiungere gli obiettivi organizzativi
 - 3- individuare le risorse sia come categorie che come unità da assegnare per ciascuna categoria indicandole anche nominativamente (ad eccezione dei tirocinanti e del personale amministrativo

di supporto)

- 4- indicare eventualmente il magistrato coordinatore
- 5- specificare le attività cui ciascuna unità è concretamente destinata a svolgere
- 6- indicare le attività formative previste per i giudici onorari e i tirocinanti,

precisando, altresì, che “ la struttura dell’ufficio per il processo deve essere funzionale realizzare in tutto o in parte gli obiettivi specifici delle norme citate e , per tali ragioni, non tutti i giudici e non tutto il personale amministrativo devono esservi necessariamente inseriti” essendo preferibile che l’ufficio per il processo non ricalchi in maniera pedissequa la struttura delle sezioni o dei settori del Tribunale;

Preso atto, pertanto,

- della esiguità delle risorse disponibili , davvero minime per quanto attiene al numero di giudici onorari in servizio (24) rispetto alla dotazione organica tabellare (53) e della necessità di utilizzare un numero ridotto di unità di personale amministrativo , attese le numerose vacanze di organico che impediscono allo stato di prevedere assegnazioni in via definitiva alla struttura ;

Considerato

- che all’integrazione dell’Ufficio del processo tramite la assegnazione di giudici onorari, in particolare, quelli di recente nomina, si provvederà all’esito del decreto del Ministro della giustizia che andrà a realizzare la dotazione organica dei giudici onorari di pace e dei giudici di pace addetti all’Ufficio per il processo prevista per ciascun ufficio giudiziario;

Considerato

- che è in fase di completamento il bando a carattere permanente per l’ammissione dei tirocinanti ex art. 73 del d.l. 69/13 che verranno assegnati all’Ufficio del processo per la distribuzione secondo le esigenze di organizzazione dell’Ufficio medesimo per il raggiungimento degli obiettivi come di seguito prefissati , il che consentirà di poter contare su un numero sufficiente e costante;

Preso atto delle proposte formulate dai Presidenti delle Sezioni civili e penali;

Sentiti i magistrati dell'Ufficio nel corso della riunione plenaria del 25 settembre 2019;

Preso atto dell'assetto organizzativo delle sezioni civili e penali cui questo Ufficio è pervenuto a seguito di numerose variazioni tabellari trasfuse nelle tabelle di organizzazione vigenti ;

Ritenuto

quanto segue :

Area civile

Nell'area civile la istituzione dell'Ufficio per il processo va evidentemente resa funzionale, e allo stesso tempo va coordinata, con gli obiettivi fissati in sede di progetto di **smaltimento dell'arretrato** oggetto del programma ex art. 37 D.L. 98/2011 , anche se tali obiettivi non hanno valenza esclusiva in questa sede poiché l'obiettivo generale dell'ufficio per il processo è quello di riportare, tramite passaggi intermedi, nell'ambito della **ragionevole durata tutti i procedimenti iscritti** (e quindi anche i più recenti).

A questo si aggiunge quale ulteriore obiettivo da raggiungere nell'area civile l'efficiente e totale **impiego delle tecnologie informatiche** privilegiando l'uso esclusivo del processo telematico, ed è noto che l'innovazione tecnologica introdotta dal cd. "processo civile telematico" non può portare ai risultati sperati in termini di efficienza e qualità del servizio se non è accompagnata da un valido supporto di risorse e soprattutto da un ripensamento, al fine di ridurre sensibilmente l'uso dei fascicoli cartacei, delle logiche organizzative del lavoro.

E' tuttavia un dato di fatto **imprescindibile** , da non sottovalutare, che le sezioni civili ordinarie e lavoro siano gravate da un considerevole carico di procedure **ultradecennali** oltre che da un consistente flusso di nuove procedure di cui alcune particolarmente complesse e delicate, sia per gli interessi economici sia per le istanze di rilievo sociale sottese.

Ne segue che l'ufficio per il processo è finalizzato alla creazione di uno *staff* del magistrato (e di

strutture tecniche) per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi posti dalla Dirigenza e, quindi, deve essere formulato secondo un paradigma organizzativo da modulare secondo le specificità delle Sezioni civili, in modo da coniugare le tecnologie, la professionalità dei magistrati, la dinamica generazionale e l'avvio di itinerari professionali, **al fine comune e prioritario di pervenire alla definizione del maggior numero di procedure ultradecennali o prossime alla ultradecennalità**. Tale obiettivo di smaltimento può quantificarsi nel breve tempo ad una riduzione nella misura del 30% delle cause ultradecennali per le sezioni ordinarie e del 60% per la sezione lavoro.

Tanto premesso si ritiene urgente ed indifferibile la costituzione dell'ufficio per il processo in tutte le quattro sezioni civili del Tribunale , con la dettagliata esposizione delle misure organizzative che si intendono adottare in ciascuna sezione per lo smaltimento dell'arretrato, la riduzione dei tempi di durata dei procedimenti e la definizione immediata delle cause di nuova iscrizione di facile soluzione tenendo conto delle risorse che sono in concreto a disposizione .

Atteso il **numero esiguo di giudici onorari** assegnati alle quattro sezioni civili ed i limiti relativi alle materie delegabili che non consente un affiancamento dei GOP a tutti i magistrati togati si ritiene di assicurare tale affiancamento in favore dei "ruoli" che presentano maggiori criticità con particolare riferimenti ai procedimenti UTD.

Nel contempo interessa invece la maggior parte dei magistrati togati usufruire della collaborazione di tirocinanti, e ciò sarà reso possibile , tenendo conto che il numero degli stessi è variabile, essendo determinato dalle richieste degli aspiranti al tirocinio, attraverso la previsione di un bando di concorso permanente che consentirà un ingresso costante di tirocinanti che andranno assegnati all' Ufficio del processo senza soluzione di continuità.

Pertanto , tenendo conto dell'obiettivo indicato quale prioritario , l'Ufficio del processo sarà istituito presso ogni sezione civile ordinaria sia pure con caratteri organizzativi diversificati in ragione delle peculiarità delle materie trattate e delle risorse in campo disponibili ma riguarderà esclusivamente i ruoli con maggiore criticità.

Rilevato che per il corretto funzionamento della struttura così come organizzata in questa prima fase attuativa appare opportuno individuare per ciascuna sezione civile ordinaria i ruoli sui quali gravano il maggior numero di procedimenti Utd e creare uno staff formato da Gop e tirocinante che sotto le direttive del giudice togato e del Presidente di Sezione proceda al raggiungimento dell'obiettivo prefissato;

che per la Sezione Lavoro si è ritenuto invece che l'apporto dei giudici onorari già in servizio alla definizione in tempi ragionevoli dell'ingente contenzioso gravante sulla sezione dovrà essere costituito ,anzitutto, dalla trattazione dei giudizi di A.T.P. obbligatori limitatamente alla prima fase del procedimento e quindi con esclusione della fase di merito (cd. giudizio di opposizione) in seguito al dissenso di una delle parti.

I procedimenti di ATP nella materia della previdenza costituiscono numericamente una grande parte delle sopravvenienze annuali ed impegnano i giudici togati in attività spesso ripetitive che tendono a sottrarre energie allo studio ed alla trattazione dei procedimenti in materia di lavoro con maggiore complessità , energie che andranno impiegate nella definizione dei procedimenti UTD.

I giudici onorari già in servizio presso le Sezioni civili dovranno proseguire la attività già loro assegnata secondo i provvedimenti organizzativi che saranno emanati dai Presidenti di Sezione tenendo cura di regolare il numero delle udienze da celebrare con le esigenze di definizione dei processi pendenti sui ruoli individuati quali critici e quindi le esigenze organizzative poste a base del presente decreto;

che per il coordinamento delle attività dell'Ufficio del processo nell'area civile si è individuato il Presidente della Quarta Sezione civile, dott. Roberto Peluso;

PRIMA SEZIONE CIVILE

Nella prima Sezione civile sono compresi due moduli di cui uno relativo all'area famiglia (modulo A) ed un altro all'area contrattuale (modulo B).

L'ufficio per il processo sarà composto dal Presidente di Sezione dott. Raffaele Sdino, cui è affidata la direzione ed il controllo, e dai giudici togati ; per il modulo A dalla dott.ssa Franzese, e per il modulo B, dott.ssa Russo e magistrato che andrà ad occupare il ruolo dott.ssa Guarino.

La scelta dei ruoli da affiancare con i Gop disponibili è dipesa dalla presenza di un numero di pendenze relative a procedimenti ultradecennali superiore rispetto a quella degli altri ruoli peraltro in misura rilevante (come attestano i prospetti statistici comparati) .

I giudici onorari che faranno parte dell'ufficio del processo saranno pertanto 3, tutti già in servizio al momento dell'entrata in vigore del D.Lvo n. 116/2017: avv. Mazzuocolo, avv. Sorgente, avv. Ruotolo.

Tirocinanti: coloro che svolgono presso la Sezione il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013, n. 69 o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5 del d.l. 6 luglio 2011, n. 98 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, nel numero di 6 unità.

Il personale amministrativo sarà quello già in servizio presso la cancelleria della Sezione, in numero di due unità, da individuarsi a cura del Dirigente Amministrativo della Sezione, salvi gli adeguamenti che si paleseranno necessari o opportuni.

Al personale addetto all'Ufficio per il processo sarà assicurata una postazione di lavoro munita di PC con accesso a tutti gli archivi informatici necessari per l'espletamento dell'attività.

All'interno dell'Ufficio per il processo l'utilizzazione dei giudici onorari di pace avverrà secondo le seguenti modalità:

Attività svolte dai giudici onorari

Gestione in affiancamento di compiti di natura istruttoria e definitiva, anche mediante la redazione di minute di provvedimenti, nei limiti di cui agli artt. 10 e 11 del d.lgs. 116/17, delle procedure contenziose, con la previsione che i predetti dovranno riferire ai Magistrati titolari del ruolo circa le cause di più remota iscrizione, le più delicate e complesse e dovranno attenersi alle

direttive del Magistrato titolare del ruolo con particolare riguardo alle ordinanze istruttorie, proposte conciliative e principi di diritto uniformi che la Sezione intende applicare come stabilito nelle riunioni periodiche di sezione alle quali potranno partecipare organicamente anche i GOP per l'analisi e lo studio e la discussione delle questioni giuridiche più rilevanti e delle soluzioni adottate oltre che per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative. Tale previsione appare del tutto conforme alla legislazione relativa all'istituzione del Giudice di Pace Onorario ai quali spettano compiti di ausilio al giudice professionale, compiendo tutti gli atti preparatori, necessari o utili all'esercizio della funzione giurisdizionale, svolgendo attività e adottando provvedimenti delegati dal giudice professionale, nel rispetto delle direttive impartite da quest'ultimo.

L'utilizzo dei GOP, che porteranno ad esaurimento gli attuali ruoli, verrà stabilita con successivi decreti con cui saranno creati dei ruoli supplementari da assegnare ai GOP in affiancamento del magistrato togato al fine di alleggerire il carico di lavoro dei magistrati ed incrementare la sollecita trattazione degli affari. La costituzione del ruolo supplementare mira a far sì che il GOP possa definire un numero di cause in una misura pari all'incirca della metà di quelle definite in media dai magistrati togati in un anno. Vanno adottati criteri oggettivi e predeterminati per l'assegnazione delle cause al G.O.P. secondo una motivata proposta del magistrato togato che lo affianca ed esercita una vigilanza costante con l'obbligo di riferire ogni sei mesi al Presidente della sezione sul numero delle cause definite.

Possono, inoltre, essere delegate ai GOP singole attività istruttorie o processuali, specifiche attività nell'ambito della volontaria giurisdizione, sempre con la vigilanza da parte dei giudici togati.

All'interno della prima sezione civile, possono essere svolte le seguenti attività:

Per il modulo "A", nella materia della volontaria giurisdizione svolgono attività di diverse tipologie sotto la supervisione dei giudici professionali ai quali sono affiancati (tra le quali rappresentanza e atti di amministrazione straordinaria di beni di figli minori: nomina di curatore speciale, nomina del cancelliere o del notaio per la formazione dell'inventario, giuramenti di amministratori di sostegno, audizioni dell'interdicendo o inabilitando, etc.).

Per il modulo "B" svolgeranno in affiancamento compiti di natura istruttoria e definitiva, anche mediante la redazione di minute di provvedimenti, nei limiti di cui agli artt. 10 e 11 del d.lgs.

116/17, delle procedure contenziose con la previsione che i predetti dovranno riferire ai Magistrati titolari del ruolo circa le cause di più remota iscrizione, le più delicate e complesse e dovranno attenersi alle direttive del Magistrato titolare del ruolo con particolare riguardo alle ordinanze istruttorie, proposte conciliative e principi di diritto uniformi che la Sezione intende applicare come stabilito nelle riunioni periodiche di sezione alle quali potranno partecipare organicamente anche i GOP per l'analisi e lo studio e la discussione delle questioni giuridiche più rilevanti e delle soluzioni adottate oltre che per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative. Tale previsione appare del tutto conforme alla legislazione relativa all'istituzione del Giudice di Pace Onorario ai quali spettano compiti di ausilio al giudice professionale, compiendo tutti gli atti preparatori, necessari o utili all'esercizio della funzione giurisdizionale, svolgendo attività e adottando provvedimenti delegati dal giudice professionale, nel rispetto delle direttive impartite da quest'ultimo.

Tutti i provvedimenti di delega vanno preventivamente comunicati e autorizzati dal Presidente della sezione.

Attività svolte dal personale di cancelleria

Tutte le attività relative alla tenuta dei fascicoli ed alla preparazione delle udienze; deposito provvedimenti, comunicazioni alle parti, notifiche, registrazione e trascrizione ove previsto, comunicazioni stato civile ed agenzia entrate, chiusura foglio notizie e recupero spese di giustizia, annotazioni nel sistema informatico SICC.

Attività svolte dai tirocinanti

Ai predetti potrà essere affidato il compito di assistenza al magistrato nella gestione delle istanze telematiche durante tutto il corso di ogni procedura, supporto all'utilizzo delle tecnologie; ausilio nelle attività di udienza, (preparazione del fascicolo e del verbale di udienza in funzione dell'incombente previsto e secondo le regole del protocollo adottate dal giudice; verbalizzazione delle attività di udienza secondo i moduli adottati; gestione ordinata del rientro in cancelleria del

fascicolo di udienza con evidenziati i compiti esecutivi della cancelleria). Ricostruzione del fatto storico; principi di diritto richiamati dalle parti e meritevoli di ricerca di dottrina e giurisprudenza (dopo opportuna ricerca circa gli strumenti di ricerca informatici disponibili necessari e sufficienti); sostenere la preparazione dell'udienza e dei provvedimenti che in essa possono essere presi; redazione in tutto o in parte di minute di sentenze o altri provvedimenti presi fuori udienza. Verifica della corrispondenza tra i fascicoli trasmessi dalla cancelleria nella stanza del giudice e i fascicoli annotati nella agenda del giudice; in caso di discordanza, verifica del ruolo di udienza risultante dal SICC e segnalazione in cancelleria delle eventuali discordanze tra agenda del giudice e SICC; riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, originali delle relazioni e notule dei Consulenti o altri ausiliari del giudice, etc.);

Predisposizione dei verbali telematici dell'udienza, utilizzando, previa consultazione con il giudice, i modelli appropriati per la tipologia di attività previste per l'udienza, scritturazione del verbale di udienza sotto dettatura del giudice; archiviazione informatica dei files dei verbali;

Attività diretta a consentire la formazione e la comunicazione degli orientamenti dell'ufficio, sezione o tribunale (raccolta degli orientamenti sui diversi temi che ciascuna sezione tratta e preparazione di dossier riassuntivi per la preparazione delle riunioni di coordinamento ex. Art. 47 quater Ord. Giud. per la preparazione di incontri di formazione comune tra magistrati ed avvocati, ecc.; redazione ed aggiornamento protocolli). Potranno svolgersi tutti i compiti e le funzioni necessarie ad una maggiore assistenza all'attività giurisdizionale dei magistrati ed, in particolare, ricerca dottrinale e dei precedenti giurisprudenziali, stesura di relazioni, massimazione di sentenze, collaborazione diretta con il magistrato per compiti legati all'attività di udienza e di preparazione della stessa, rilevazione dei flussi dei dati statistici, affiancamento del singolo magistrato per compiti di assistenza e collaborazione diretta, controllo della corretta gestione dei registri informatizzati e ogni altra attività di supporto al processo civile telematico.

SECONDA SEZIONE CIVILE

La pianta organica della Seconda Sezione Civile, Sezione Lavoro, prevede un Presidente e tredici giudici; allo stato sono in servizio undici giudici togati ed un giudice onorario, dott.ssa Gallò, cui è assegnato, già da epoca antecedente l'entrata in vigore del d. lgs. n. 116 del 2017, il ruolo vacante ex Grammatica.

Il controllo e la direzione dell'Ufficio per il processo nell'ambito della sezione lavoro saranno delegati al Presidente della Sezione Lavoro.

All'Ufficio per il processo saranno assegnati:

- a) i seguenti 11 giudici togati: dott.sse Cortigiano, Capasso, Del Prete, Gambardella, Iorio, Paglionico, Ricchezza, Ronsini, Schiavoni, Stefanelli, Tesone.
- b) i giudici onorari in servizio attualmente in servizio, dott.sse Politella e Gallo già in servizio presso questa Sezione lavoro al momento dell'entrata in vigore del D.Lvo n. 116/2017, nonché il GOP dott.ssa Golia già in servizio al momento della entrata in vigore del d.lvo citato presso altra sezione del tribunale (per un totale allo stato di 3 GOP, anche se è auspicabile un numero tale da consentire l'affiancamento di un G.O.P. a due magistrati professionali e, comunque, in numero non superiore a sei);
- c) personale amministrativo in servizio presso la cancelleria della Sezione lavoro, nel numero di due unità, da individuarsi a cura del Dirigente Amministrativo della Sezione, salvi gli adeguamenti che si paleseranno necessari o opportuni;
- d) coloro che svolgono presso la Sezione Lavoro il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013, n. 69, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del d.l. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, nel numero di 13 unità.

Al personale addetto all'Ufficio per il processo sarà assicurata una postazione di lavoro munita di PC con accesso a tutti gli archivi informatici necessari per l'espletamento dell'attività.

All'interno dell'Ufficio per il processo l'utilizzazione dei giudici onorari di pace avverrà secondo

le seguenti modalità:

a) affiancamento di ciascun giudice onorario di pace a due giudici professionali (o a più giudici professionali, a seconda del numero effettivo dei G.O.P.):

b) svolgimento da parte dei G.O.P. delle attività preparatorie di cui all'art. 10, comma 10 del d. lgs. n. 116 del 2017 e dei compiti e delle attività delegate di cui al comma 11 dello stesso articolo, tenuto conto dei limiti costituiti dalla non delegabilità di compiti e attività relativi a procedimenti di particolare complessità e dalla non delegabilità di provvedimenti definitivi in materia di lavoro e nel rispetto delle direttive e dell'esercizio di vigilanza da parte dei giudici professionali, come previsto dall'art. 10 comma 13 e ss. del d. lgs. n. 116 del 2017;

c) individuazione in via generale ed astratta delle seguenti categorie di procedimenti come quelle caratterizzate da non particolare complessità nell'ambito delle quali il giudice professionale potrà delegare al giudice onorario di pace a lui affiancato i compiti e le attività di cui all'art. 10 comma 11, del predetto decreto:

- procedimenti di A.T.P.O. ex art. 445-bis c.p.c. (con esclusione della fase dell'opposizione) che costituiscono numericamente una parte rilevante delle sopravvenienze annuali presso la Sezione lavoro e che impegnano i giudici togati in attività spesso ripetitive.

La assegnazione ai Gop di tali affari consentirà ai magistrati togati il recupero di un margine di tempo utile per la cura e lo studio delle controversie ultradecennali pendenti sui singoli ruoli accelerando in tal modo i tempi di definizione delle stesse;

- procedimenti in materia di infortuni sul lavoro e malattia professionale, quando sia controverso tra le parti solamente il grado di inabilità conseguente all'infortunio o alla malattia, dei quali non è invece contestata la natura professionale;

- procedimenti in materia di lavoro aventi ad oggetto la richiesta di spettanze lavorative di natura retributiva di valore non superiore ad euro 50.000,00 quando non sia controversa la qualificazione giuridica del rapporto e non si controverta né sulla legittimità della risoluzione del rapporto, né sulla costituzione dello stesso;

- opposizioni a decreto ingiuntivo per crediti di valore complessivo non superiore ad euro 50.000,00;

In tutti i procedimenti oggetto di delega il giudice togato emetterà l'ordinanza istruttoria limitando eventualmente il numero dei testimoni da ascoltare ed il GOP si limiterà ad espletare la prova rimettendo all'esito il fascicolo al magistrato togato;

d) possibilità di delegare la pronuncia di provvedimenti definitivi solamente nei procedimenti ex art. 445-bis c.p.c. (con esclusione della fase dell'opposizione) e in quelli in materia di infortuni sul lavoro e malattia professionale quando sia controverso tra le parti solamente il grado di inabilità conseguente all'infortunio o alla malattia, dei quali non sia invece contestata la natura professionale;

Tutti i provvedimenti di delega saranno preventivamente autorizzati dal **Presidente della sezione.**

Ai sensi dell'art. 30 comma 2 del d. lgs. n. 116 del 2017, per i procedimenti nelle materie di cui all'articolo 11, comma 6 lettera a), numero 3) resta ferma l'assegnazione al giudice onorario di pace dott.ssa Gallo, in servizio alla data di entrata in vigore del d. lgs. come giudice onorario di tribunale, dei procedimenti effettuata prima del 30 giugno 2017.

I Gop terranno due udienze settimanali nelle giornate di seguito indicate:

Gallo --- martedì e giovedì

Politella -- lunedì e mercoledì

Golia --- lunedì e giovedì

Il personale amministrativo della Cancelleria del Lavoro curerà tutti gli adempimenti di cancelleria relativi all'Ufficio per il processo.

I tirocinanti ex art. 73 del d.l. n. 69 del 2013 e gli ammessi alla formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5 del d.l. n. 98 del 2011 svolgeranno, in particolare:

a) attività preparatorie dell'udienza: studio di fascicoli assegnati dal magistrato, ricerche di

- giurisprudenza di dottrina, verifica della trasmissione, da parte della cancelleria, dei fascicoli di tutte le cause iscritte nel ruolo d'udienza, verifica della completezza degli atti e dei documenti del fascicolo d'ufficio e loro riordino; preparazione della "scheda del procedimento con la sintesi dell'oggetto della controversia, delle questioni preliminari e di merito, dell'attività già svolta;
- b) attività in udienza: redazione del verbale sotto la direzione del magistrato; redazione di bozze dei provvedimenti che debbono essere pronunciati in udienza;
 - c) attività successive all'udienza: redazione di bozze della motivazione di sentenze, di ordinanze riservate e decreti; predisposizione della massima e degli estremi di provvedimenti segnalati dai magistrati in vista del loro inserimento nella banca dati della giurisprudenza di merito di cui all'art. 7 del d.m. 1° ottobre 2015; collaborazione nella gestione dell'archivio della giurisprudenza della Sezione Lavoro del Tribunale.

TERZA SEZIONE CIVILE

Nella terza Sezione civile sono compresi due moduli di cui uno relativo all'area fallimentare e societaria (modulo C) ed un altro all'area extracontrattuale e responsabilità professionale (modulo F).

L'ufficio per il processo sarà composto dal Presidente di Sezione dott. Enrico Quaranta, cui è affidata la direzione ed il controllo, e dalla dott.ssa Bernardel del modulo "F".

Anche in questo caso la individuazione del ruolo da affiancare con il solo Gop allo stato disponibile ed il tirocinante è dipesa dall'elevato numero di pendenze, di gran lunga superiore a quelle degli altri ruoli, gravanti sul ruolo assegnato alla dott.ssa Bernardel come da prospetto statistico allegato.

Il giudice onorario che farà parte dell'ufficio del processo sarà I, già in servizio al momento dell'entrata in vigore del D.Lvo n. 116/2017: avv. Faiello

Tirocinanti: coloro che svolgono presso la Sezione il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013, n. 69, o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5, del d.l. 6 luglio 2011, n. 98 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, nel numero di **10 unità**.

Il personale amministrativo in servizio presso la cancelleria della Sezione, nel numero di **due** unità, da individuarsi a cura del Dirigente Amministrativo della Sezione, salvi gli adeguamenti che si paleseranno necessari o opportuni.

Al personale addetto all'Ufficio per il processo sarà assicurata una postazione di lavoro munita di PC con accesso a tutti gli archivi informatici necessari per l'espletamento dell'attività.

All'interno dell'Ufficio per il processo l'utilizzazione dei giudici onorari di pace avverrà secondo le seguenti modalità:

Attività svolte dai giudici onorari

Gestione in affiancamento di compiti di natura istruttoria e definitiva, anche mediante la redazione di minute di provvedimenti, nei limiti di cui agli artt. 10 e 11 del d.lgs. 116/17, delle procedure contenziose (secondo l'attuale modalità per il modulo fallimenti), con la previsione che i predetti dovranno riferire ai Magistrati titolari del ruolo circa le cause di più remota iscrizione, le più delicate e complesse e dovranno attenersi alle direttive del Magistrato titolare del ruolo con particolare riguardo alle ordinanze istruttorie, proposte conciliative e principi di diritto uniformi che la Sezione intende applicare come stabilito nelle riunioni periodiche di sezione alle quali potranno partecipare organicamente anche i GOP per l'analisi e lo studio e la discussione delle questioni giuridiche più rilevanti e delle soluzioni adottate oltre che per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative. Tale previsione appare del tutto conforme alla legislazione relativa all'istituzione del Giudice di Pace Onorario ai quali spettano compiti di ausilio al giudice professionale, compiendo tutti gli atti preparatori, necessari o utili all'esercizio della funzione giurisdizionale, svolgendo attività e adottando provvedimenti delegati dal giudice professionale, nel rispetto delle direttive impartite da quest'ultimo.

L'utilizzo dei GOP, che porteranno ad esaurimento gli attuali ruoli, verrà stabilita con successivi decreti con cui saranno creati dei ruoli supplementari da assegnare ai GOP in affiancamento del magistrato togato al fine di alleggerire il carico di lavoro dei magistrati ed incrementare la sollecita trattazione degli affari. La costituzione del ruolo supplementare mira a far sì che il GOP possa definire un numero di cause in una misura pari all'incirca della metà di quelle definite in media dai magistrati togati in un anno. Vanno adottati criteri oggettivi e predeterminati per l'assegnazione delle cause al G.O.P.

Tutti i provvedimenti di delega ai GOP vanno preventivamente comunicati e autorizzati dal Presidente della sezione.

Attività svolte dal personale di cancelleria

Tutte le attività conseguenti alla tenuta dei fascicoli ed alla preparazione delle udienze; deposito provvedimenti, comunicazioni alle parti, notifiche, registrazione e trascrizione ove previsto, comunicazioni stato civile ed agenzia entrate, chiusura foglio notizie e recupero spese di giustizia, annotazioni nel sistema informatico SICC e SIECIC.

Attività svolte dai tirocinanti

Ai predetti potrà essere affidato il compito di assistenza al magistrato nella gestione delle istanze durante tutto il corso di ogni procedura, di supporto all'utilizzo delle tecnologie, di ausilio nelle attività di udienza (preparazione del fascicolo e del verbale di udienza in funzione dell'incombente previsto e secondo le regole del protocollo adottate dal giudice; verbalizzazione delle attività di udienza secondo i moduli adottati; gestione ordinata del rientro in cancelleria del fascicolo di udienza con evidenziati i compiti esecutivi della cancelleria). Ricostruzione del fatto storico; principi di diritto richiamati dalle parti e meritevoli di ricerca di dottrina e giurisprudenza (dopo opportuna ricerca circa gli strumenti di ricerca informatici disponibili necessari e sufficienti); sostenere la preparazione dell'udienza e dei provvedimenti che in essa possono essere presi; redazione in tutto o in parte di minute di sentenze o altri provvedimenti presi fuori udienza. Verifica della corrispondenza tra i fascicoli trasmessi dalla cancelleria nella stanza del giudice e i fascicoli annotati nella agenda del giudice; in caso di discordanza, verifica del ruolo di

udienza risultante dal SICC e segnalazione in cancelleria delle eventuali discordanze tra agenda del giudice e SICC; riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, originali delle relazioni e notule dei Consulenti o altri ausiliari del giudice, etc.). Predisposizione dei verbali telematici dell'udienza, utilizzando, previa consultazione con il giudice, i modelli appropriati per la tipologia di attività previste per l'udienza, scritturazione del verbale di udienza sotto dettatura del giudice; archiviazione informatica dei files dei verbali;

Attività diretta a consentire la formazione e la comunicazione degli orientamenti dell'ufficio, sezione o tribunale (raccolta degli orientamenti sui diversi temi che ciascuna sezione tratta e preparazione di dossier riassuntivi per la preparazione delle riunioni di coordinamento ex. Art. 47 quater Ord. Giud. per la preparazione di incontri di formazione comune tra magistrati ed avvocati, ecc.; redazione ed aggiornamento protocolli). Potranno svolgersi tutti i compiti e le funzioni necessarie ad una maggiore assistenza all'attività giurisdizionale dei magistrati ed, in particolare, ricerca dottrinale e dei precedenti giurisprudenziali, stesura di relazioni, massimazione di sentenze, collaborazione diretta con il magistrato per compiti legati all'attività di udienza e di preparazione della stessa, rilevazione dei flussi dei dati statistici, affiancamento del singolo magistrato per compiti di assistenza e collaborazione diretta, controllo della corretta gestione dei registri informatizzati e ogni altra attività di supporto al processo civile telematico;

QUARTA SEZIONE CIVILE

Nella quarta Sezione civile sono compresi due moduli di cui uno relativo all'area Esecuzioni (modulo D) ed un altro all'area diritti reali e successioni (modulo E).

L'ufficio per il processo sarà composto dal Presidente di Sezione dott. Roberto Peluso, cui è affidata la direzione ed il controllo, dal dott. Anastasio e dai magistrati che saranno assegnatari

dei ruoli oggi affidati alla dott.ssa Verolla e alla dott.ssa Chioccarelli.

I giudici onorari che faranno parte dell'ufficio del processo allo stato saranno 2, tutti già in servizio presso questa Sezione al momento dell'entrata in vigore del D.Lvo n. 116/2017: avv. Caputo e avv. Natale.

Anche in questo caso la scelta dei ruoli da affiancare con i Gop disponibili è dipesa dalla presenza di un numero di pendenze relative a procedimenti ultradecennali superiore rispetto a quella degli altri ruoli peraltro in misura rilevante (come attestano i prospetti statistici comparati) .

Tirocinanti: coloro che svolgono presso la Sezione il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013. n. 69 o la formazione professionale a norma dell'art. 37, comma 5 del d.l. 6 luglio 2011. n. 98 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011. n. 111, nel numero di 10 unità.

Il personale amministrativo in servizio presso la cancelleria della Sezione, nel numero di due unità, da individuarsi a cura del Dirigente Amministrativo della Sezione, salvi gli adeguamenti che si paleseranno necessari o opportuni.

Al personale addetto all'Ufficio per il processo sarà assicurata una postazione di lavoro munita di PC con accesso a tutti gli archivi informatici necessari per l'espletamento dell'attività.

All'interno dell'Ufficio per il processo l'utilizzazione dei giudici onorari di pace avverrà secondo le seguenti modalità:

Attività svolte dai giudici onorari

Gestione in affiancamento di compiti di natura istruttoria e definitiva, anche mediante la redazione di minute di provvedimenti, nei limiti di cui agli artt. 10 e 11 del d.lgs. 116/17, delle

procedure contenziose, con la previsione che i predetti dovranno riferire ai Magistrati titolari del ruolo circa le cause di più remota iscrizione, le più delicate e complesse e dovranno attenersi alle direttive del Magistrato titolare del ruolo con particolare riguardo alle ordinanze istruttorie, proposte conciliative e principi di diritto uniformi che la Sezione intende applicare come stabilito nelle riunioni periodiche di sezione alle quali potranno partecipare organicamente anche i GOP per l'analisi e lo studio e la discussione delle questioni giuridiche più rilevanti e delle soluzioni adottate oltre che per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative. Tale previsione appare del tutto conforme alla legislazione relativa all'istituzione del Giudice di Pace Onorario ai quali spettano compiti di ausilio al giudice professionale, compiendo tutti gli atti preparatori, necessari o utili all'esercizio della funzione giurisdizionale, svolgendo attività e adottando provvedimenti delegati dal giudice professionale, nel rispetto delle direttive impartite da quest'ultimo.

L'utilizzo dei GOP, che porteranno ad esaurimento gli attuali ruoli, verrà stabilita con successivi decreti con cui saranno creati dei ruoli supplementari, mediante scardinamento, da assegnare ai GOP in affiancamento del magistrato al fine di alleggerire il carico di lavoro dei magistrati ed incrementare la sollecita trattazione degli affari. La costituzione del ruolo supplementare mira a far sì che il GOP possa definire un numero di cause in una misura pari all'incirca della metà di quelle definite in media dai magistrati togati in un anno. Vanno adottati criteri oggettivi e predeterminati per l'assegnazione delle cause al G.O.P.

Tutti i provvedimenti di delega ai GOP vanno preventivamente comunicati e autorizzati dal Presidente della sezione.

Attività svolte dal personale di cancelleria

Tutte le attività conseguenti all'iscrizione dei fascicoli per via telematica delle parti; tenuta dei fascicoli, preparazione udienze; deposito provvedimenti, comunicazioni alle parti, notifiche, registrazione e trascrizione ove previsto, comunicazioni stato civile ed agenzia entrate, chiusura foglio notizie e recupero spese di giustizia, annotazioni nel sistema informatico SICC.

Attività svolte dai tirocinanti

Ai predetti potrà essere affidato il compito di assistenza al magistrato nella gestione delle istanze telematiche durante tutto il corso di ogni procedura, supporto all'utilizzo delle tecnologie; ausilio nelle attività di udienza, (preparazione del fascicolo e del verbale di udienza in funzione dell'incombente previsto e secondo le regole del protocollo adottate dal giudice; verbalizzazione delle attività di udienza secondo i moduli adottati; gestione ordinata del rientro in cancelleria del fascicolo di udienza con evidenziati i compiti esecutivi della cancelleria). Ricostruzione del fatto storico; principi di diritto richiamati dalle parti e meritevoli di ricerca di dottrina e giurisprudenza (dopo opportuna ricerca circa gli strumenti di ricerca informatici disponibili necessari e sufficienti); sostenere la preparazione dell'udienza e dei provvedimenti che in essa possono essere presi; redazione in tutto o in parte di minute di sentenze o altri provvedimenti presi fuori udienza. Verifica della corrispondenza tra i fascicoli trasmessi dalla cancelleria nella stanza del giudice e i fascicoli annotati nella agenda del giudice; in caso di discordanza, verifica del ruolo di udienza risultante dal SICC e segnalazione in cancelleria delle eventuali discordanze tra agenda del giudice e SICC; riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, originali delle relazioni e notule dei Consulenti o altri ausiliari del giudice, etc.);

Predisposizione dei verbali telematici dell'udienza, utilizzando, previa consultazione con il giudice, i modelli appropriati per la tipologia di attività previste per l'udienza, scritturazione del verbale di udienza sotto dettatura del giudice; archiviazione informatica dei files dei verbali;

Attività diretta a consentire la formazione e la comunicazione degli orientamenti dell'ufficio, sezione o tribunale (raccolta degli orientamenti sui diversi temi che ciascuna sezione tratta e preparazione di dossier riassuntivi per la preparazione delle riunioni di coordinamento ex. Art. 47 quater Ord Giud, per la preparazione di incontri di formazione comune tra magistrati ed avvocati, ecc.; redazione ed aggiornamento protocolli) in modo da creare una banca dati della giurisprudenza sezionale. Potranno svolgersi tutti i compiti e le funzioni necessarie ad una maggiore assistenza all'attività giurisdizionale dei magistrati ed, in particolare, ricerca dottrinale e dei precedenti giurisprudenziali, stesura di relazioni, massimazione di sentenze, collaborazione

diretta con il magistrato per compiti legati all'attività di udienza e di preparazione della stessa, rilevazione dei flussi dei dati statistici, affiancamento del singolo magistrato per compiti di assistenza e collaborazione diretta, controllo della corretta gestione dei registri informatizzati e ogni altra attività di supporto al processo civile telematico.

AREA PENALE

Nell'area penale si dispone la istituzione dell'ufficio del processo a supporto delle tre sezioni dibattimentali penali e quindi la sua costituzione con i magistrati togati ed onorari ad esse assegnati, con i tirocinanti ex art. 73 del dl 69/2013, con il personale amministrativo che sarà individuato dal Presidente di sezione nella misura di 1 unità di personale amministrativo per ciascuna sezione.

La istituzione dell'Ufficio del processo per le tre Sezioni dibattimentali è resa necessaria dalla necessità di procedere alla definizione dei procedimenti monocratici che gravano in maniera incisiva sui giudici con funzioni monocratiche.

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello della riduzione dei tempi di definizione dei processi e di riduzione dell'imponente arretrato (circa 14.000 procedimenti monocratici) valutati in via prioritaria il numero delle sopravvenienze e delle pendenze, la natura dei procedimenti, la tabella organizzativa dell'ufficio, e il programma di gestione di cui all'art.37 D.L. 98/11 convertito con modifiche nella legge 111/2011 (cfr. circolare C.S.M. 25.1.2017 del 26.1.2017), che prevedono, in particolare nel settore dibattimentale monocratico, la riduzione dei processi ultratriennali e la tendenziale riduzione ad anni 2 della durata media dei processi (*"Tendenziale riduzione (al 50%) a soli due anni della durata media dei processi monocratici al posto degli attuali 1019 giorni.*);

Va però precisato che :

Nel settore penale le vigenti regole tabellari prevedono già le modalità di utilizzazione dei Gop nei limiti indicati dalla disciplina dettata dal D. lvo 116/2017 e dalla disciplina transitoria relativa

ai magistrati già in servizio.

Di conseguenza i Gop assegnati al settore in numero di 9 (dott.ri Cosenza, De Angelis, Di Bonito, Ferraiuolo, Montanaro, Rossi, Simone, Valenziano, Vona) , tutti nominati in data antecedenti al D. L.vo 116/17, risultano già organizzati in tabella in maniera soddisfacente.

Ed invero, quattro Gop risultano inquadrati nella Terza sezione penale (*Di Bonito - Ferraiuolo - Rossi - Valenziano*) ove secondo il modello dell'affiancamento gestiscono i ruoli aggiuntivi dei magistrati togati .

I Gop dott.sse Simone e Vona sono inquadrati presso la prima sezione mentre i Gop Cosenza e Montanaro sono assegnati alla seconda sezione penale .

Il Gop d.ssa Montanaro ,seppure tabellarmente inquadrata presso la Seconda sezione, risulta applicata alla Terza sezione, sin dalla istituzione della Sezione , dove gestisce attualmente un ruolo in esaurimento .

Il Gop De Angelis gestisce ,invece, sino ad esaurimento, un ruolo monocratico già assegnato a magistrato trasferito e rimasto in carico alla cancelleria della IV[^] sezione penale , sezione che si occupa delle misure di prevenzione , unitamente ai ruoli sempre ad esaurimento affidati a 2 dei componenti della sezione .

Occorre considerare che il settore dibattimentale è caratterizzato da un turn- over di magistrati per trasferimenti e maternità , che incide sulla composizione dei nove Collegi penali in cui si articola il settore penale dibattimentale ;

Pertanto :

A) si ritiene di mantenere l'assetto organizzativo attuale che consente:

- 1) di sopperire alle esigenze di integrazione dei Collegi con la presenza di tre Gop (dott. Simone, Vona e Cosenza) destinati a comporre i Collegi (che sono in numero di 9) in supplenza dei magistrati impediti e a gestire i ruoli monocratici dei giudici impediti
- 2) di accelerare la definizione dei processi monocratici con la presenza di 6 Gop che gestiscono

ruoli aggiuntivi ed autonomi.

B) si ritiene di rafforzare la presenza di **tirocianti** ex art. 73 D.L.69/13 assegnandone numero **otto** per ciascuna sezione penale al fine di consentire a tutti i GM di avvalersi del loro ausilio

Considerato che agli stessi si applicano i principi di cui alla risoluzione del C.S.M del 29/04/2014, oltre che il *Mansionario predisposto per i settori di riferimento* e gli schemi già in uso per i *Progetti Formativi e di Orientamento* e che, inoltre, potranno essere impegnati ai fini della selezione dei provvedimenti da inserire nella *Banca dati della giurisprudenza di merito*, essi potranno svolgere in particolare :

attività preparatorie alle udienze

verifica della regolarità delle notifiche ;

redazione di una scheda riassuntiva del processo nella quale segnalare le modalità della notifica , il rispetto del termine prescritto dall'art. 418, 429 cpp, la eventuale esistenza di un domicilio eletto o dichiarato a norma dell'art. 161 cpp; il calcolo dei termini di prescrizione del reato e indicazione degli eventuali periodi di sospensione con la indicazione della data di udienza in cui è stato disposto un rinvio per impedimento del difensore o su richiesta dell'imputato; la data della udienza di rinvio; la motivazione del rinvio; il numero di giorni di sospensione della prescrizione ; indicazione della data di esecuzione della custodia cautelare in carcere e dei relativi termini , indicazione dei beni in sequestro con le date dei verbali di sequestro e la indicazione della tipologia di beni;

verifica della detenzione ad altro titolo dell'imputato

attività in udienza

sistemazione informatica dei files dei verbali e annotazioni utili in ordine alla udienza

collaborazione alla formazione degli atti del giudice

preparazione di bozze di sentenze o altri provvedimenti sulla base delle direttive del giudice
intestazione delle sentenze
ricerche giurisprudenziali su indicazioni del giudice

Attività diretta a consentire la formazione e la comunicazione degli orientamenti dell'ufficio, sezione o tribunale (raccolta degli orientamenti sui diversi temi che ciascuna sezione tratta e preparazione di dossier riassuntivi per la preparazione delle riunioni di coordinamento ex Art. 47 quater Ord Giud, per la preparazione di incontri di formazione comune tra magistrati ed avvocati, ecc.; redazione ed aggiornamento protocolli) in modo da creare una banca dati della giurisprudenza sezionale. Potranno svolgersi tutti i compiti e le funzioni necessarie ad una maggiore assistenza all'attività giurisdizionale dei magistrati ed, in particolare, ricerca dottrinale e dei precedenti giurisprudenziali, stesura di relazioni, massimazione di sentenze, collaborazione diretta con il magistrato per compiti legati all'attività di udienza e di preparazione della stessa, rilevazione dei flussi dei dati statistici, affiancamento del singolo magistrato per compiti di assistenza e collaborazione diretta, controllo della corretta gestione dei registri informatizzati e ogni altra attività di supporto al processo civile telematico.

Il controllo e la direzione dell'Ufficio per il processo nell'ambito di ciascuna sezione saranno delegati al Presidente della Sezione, che riferirà al Presidente del Tribunale con cadenza trimestrale circa il perseguimento degli obiettivi.

Le attività relative alla assegnazione dei tirocinanti saranno curate anche per l'area penale dal Presidente coordinatore dell'Ufficio del processo dott. Peluso.

Quanto alla Sezione del Giudice per le indagini preliminari, presso la quale da anni è in corso un progetto organizzativo che si avvale degli esiti di alcune attività affidate ai tirocinanti ed individuate nel rispetto delle prerogative della delicata funzione affidate ai magistrati che la compongono, la costituzione dell'ufficio del processo non appare allo stato opportuna per la salvaguardia delle esigenze di riservatezza a cui si ritiene di porre particolare attenzione.

Analogha considerazione vale per la Quarta Sezione penale che si occupa in via esclusiva della materia della prevenzione personale e patrimoniale.

PQM

Istituisce l'Ufficio del processo nell'intero settore civile nonché nel settore penale del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere , limitatamente alla Prima , Seconda e Terza sezione , con le strutture, le attività e con le modalità organizzative indicate in motivazione.

Dispone

l'inserimento del presente decreto quale variazione tabellare ordinaria nel sistema informatico e la trasmissione al Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Napoli per gli adempimenti di competenza in ordine alla presente proposta di variazione tabellare .

Si comunichi, altresì:

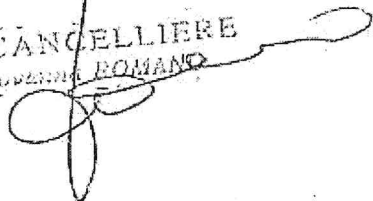
- ai Presidenti delle Sezioni penali e civili;
- a tutti i Magistrati del settore penale e civile ;
- ai Got del settore penale e civile
- al Sig Procuratore della Repubblica in sede;
- al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati sede ;
- al Presidente della Camera penale sede;
- al Magrif del settore penale e civile ;

Si comunichi, inoltre:

- ai Direttori amministrativi dei settori penale e civile;
- ai Funzionari responsabili delle Cancellerie penali collegiali e monocratiche alla segreteria del personale per la diffusione.

Santa Maria Capua Vetere il 27.9.2019

IL CANCELLIERE
GIUSEPPE ROMANO



Il Presidente del Tribunale
dott.ssa Gabriella Maria CASELLA

