



Tribunale di Genova

Presidenza e Dirigenza

Ordine di Servizio n. 111 del 27.05.2015

OGGETTO: Riorganizzazione delle cancellerie civili – avvio sperimentale dell'Ufficio del Processo.

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente reggente

Ritenuta l'opportunità di ridefinire le mansioni ed i compiti del personale addetto alle cancellerie civili, al fine di razionalizzare le risorse umane e di adeguare le attività del personale alle esigenze del Processo Civile Telematico;

Ritenuto che, ai sensi dell'art. 16 octies del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, introdotto dall' art. 50 del D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è stato istituito l' Ufficio per il Processo, 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;

Ritenuto che l'Ufficio per il Processo debba essere composto da personale di cancelleria, dai tirocinanti ex art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 nonché dai giudici onorari;

Ritenuto che, in linea astratta, le mansioni e gli incarichi da affidare al personale amministrativo addetto all'Ufficio del Processo all'interno delle singole Sezioni giudicanti possono essere individuate come segue:

- a) Direzione della cancelleria: coordinamento delle risorse umane assegnate alla cancelleria e del loro lavoro, in stretto contatto con il Presidente di Sezione, risoluzione delle criticità del lavoro della cancelleria, rapporti con l'utenza esterna – figure professionali coinvolte: direttore amministrativo, funzionario giudiziario.
- b) Referente informatico di sezione: la collaborazione ed il coordinamento con il Magistrato del settore civile, con l'Ufficio del Referente Informatico, con il CISIA (in particolare con l'Amministratore di sistema) e con l'assistenza sistemistica per la gestione e per la soluzione/assistenza tecnica dei problemi legati alle nuove tecnologie coinvolgenti il lavoro dell'intera Sezione – figure professionali coinvolte: funzionario informatico, assistente informatico.
- c) Collaboratore alle attività telematiche del magistrato: accettazione atti telematici provenienti sia da soggetti abilitati esterni che interni, aggiornamento e gestione del fascicolo telematico; utilizzo evoluto dell' applicativo ministeriale SICID – figure professionali coinvolte: funzionario giudiziario, cancelliere, assistente giudiziario.
- d) Assistente d'udienza: predisposizione e redazione del verbale di udienza, da sottoscrivere digitalmente ed inserire immediatamente a SICID onde consentire alle parti l'immediata visibilità e fruibilità dello stesso – figure professionali coinvolte: cancelliere, assistente giudiziario.

- e) Conservatore del fascicolo processuale cartaceo: predisposizione e verifica di completezza dei fascicoli informatici e cartacei almeno in vista dei principali snodi decisionali (riserva su provvisoria esecuzione; riserva istruttoria; prove; decisione) – figura professionale coinvolta: operatore giudiziario.
- f) Gestore della banca dati dei CTU e dei precedenti giurisprudenziali: predisposizione, su direttive del presidente di sezione e del referente informatico di sezione, di archivi organizzati per la raccolta dei precedenti giurisprudenziali di Sezione, da alimentarsi con provvedimenti segnalati dai magistrati addetti, previa eventuale catalogazione / massimazione da parte dei laureati in tirocinio formativo; dei dati nominativi e qualitativi circa le attività svolte dai consulenti designati dai giudici della Sezione (aggiornamento anagrafiche – specializzazioni – curricula - verifica disponibilità ad incarico e numero di incarichi conferiti; compensi liquidati) – figure professionali coinvolte: funzionario giudiziario.
- g) Gestore delle statistiche: predisposizione delle statistiche di sezione (sia con riferimento alle statistiche ministeriali, sia a quelle richieste dal CSM per la valutazione magistrati, sia a quelle richieste in sede di verifica ispettiva) ed il riscontro di affidabilità sui dati trasmessi, anche in riferimento ai giudici onorari – figura professionale coinvolta: funzionario statistico, assistente statistico.
- h) Addetto alla movimentazione fascicoli: trasporto dei fascicoli cartacei dalla cancelleria alle stanze dei magistrati e viceversa, movimentazione atti e documenti in forma cartacea – figura professionale coinvolta: ausiliario.

Ritenuto che il coinvolgimento di alcune figure professionali, quali ad es. il funzionario informatico ed il funzionario statistico, pur espressamente previste dal vigente CCI 29.07.2010, appare allo stato meramente teorico, in quanto non sono presenti nella pianta organica di questo Ufficio;

Ritenuto inoltre che l'effettiva attivazione di tutte le mansioni e degli incarichi sopra specificati necessiterebbe l'assegnazione alle sezioni civili di risorse umane aggiuntive, al momento non disponibili a causa della ben nota vacanza d'organico che contraddistingue peraltro tutti gli Uffici giudiziari e colpisce in particolare lo scrivente Ufficio nella misura del 25% circa;

Ritenuto pertanto che l'attuazione pratica dell'Ufficio del Processo debba tenere conto non solo delle vigenti disposizioni normative e contrattuali ma anche delle risorse umane effettivamente disponibili;

Ritenuto che la V° sezione civile – lavoro, in virtù della propria autonoma organizzazione, delle peculiarità del rito applicato e delle dotazioni informatiche avanzate già utilizzate non debba essere al momento interessata dal presente OdS;

Ritenuto di poter prevedere, al momento e con le risorse effettivamente disponibili, una più ridotta attuazione pratica dell'Ufficio del Processo, rispetto al modello teorico sopra descritto; comunque in grado di anticipare le linee di fondo in attesa di ulteriori risorse umane nonché dei necessari aggiornamenti della Pianta Organica per le qualificate professionalità ad oggi non previste;

DISPONGONO

ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

A far data dall' 01.07.2015 è istituito l'Ufficio per il Processo presso le sezioni civili, con le modalità di seguito descritte:

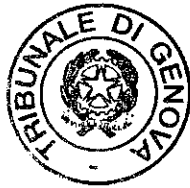
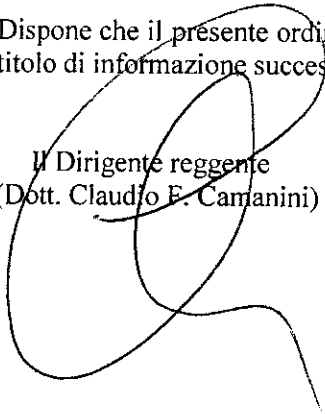
Sezioni	Direzione sezione	Referente informatico	Collaboratore attività telematiche del magistrato	Assistente d'udienza	Conservatore del fascicolo cartaceo	Gestore banca dati	Gestore statistiche	Addetto moviment. fascicoli
Prima	Piazza	N.N.	Ricci	Bertora	N.N.	N.N.	N.N.	Lorenti
Seconda	Franchi	N.N.	Lamanna	Dagnino	N.N.	N.N.	N.N.	D'Arrigo
Terza	Pirelli	N.N.	Repetto	De Martino	Segale	N.N.	N.N.	Dellepiane
Quarta	Perazzi	N.N.	Manfredi	Magro	N.N.	N.N.	N.N.	Alfonsi
Sesta	Basile	N.N.	Cavanna	Carbone	Paganini	N.N.	N.N.	N.N.
Settima	Lillo	N.N.	Rizzati	N.N.	N.N.	N.N.	N.N.	Lorenti

Per quanto riguarda l'attività di assistenza alle udienze, essa sarà comunque limitata a non più di un'udienza alla settimana per ogni sezione; tale udienza sarà individuata prioritariamente tra quelle collegiali ovvero tra quelle particolarmente delicate ed importanti a giudizio del Presidente di Sezione, sentite le indicazioni e richieste al riguardo dei magistrati della Sezione stessa (es.: udienze di smistamento p.c. o incumbenti istruttori di particolare complessità).

Nel prossimo mese di dicembre si procederà a valutazione dell'impatto delle presenti disposizioni nei primi sei mesi di attuazione.

Dispone che il presente ordine di servizio sia comunicato a tutto il personale, nonché alle OO.SS. ed alla RSU a titolo di informazione successiva, ai sensi del vigente CCNL.

Il Dirigente reggente
(Dott. Claudio E. Camanini)



Il Presidente del Tribunale
(Dott. Claudio C. Viazzi)

