

Prov. N. 4/17

Prot. N. 137/17



TRIBUNALE ORDINARIO DI PORDENONE

DECRETO DI COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO

(principi generali e costituzione UPP area civile)

L'Ufficio per il processo è un progetto di miglioramento del servizio giustizia, che attraverso la revisione dei moduli organizzativi del lavoro del magistrato e delle cancellerie, consente di supportare i processi di innovazione negli uffici giudiziari, è stato concretamente istituito con Decreto 1° ottobre 2015 - Misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'ufficio per il processo, di attuazione dell'art. 50 del d.l. n. 90/2014 (*pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 255 del 2 novembre 2015*).

Consiste in una articolazione organizzativa dell'Ufficio Giudiziario a servizio delle attività giurisdizionali con esclusione dell'area dei servizi amministrativi con lo scopo 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;
- Valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, misurando inoltre con un monitoraggio e una elaborazione di dati la 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.
- Potenziare i servizi di cancelleria che non richiedono contatto col pubblico, al fine di garantire un complessivo miglioramento dei servizi.
- Contribuire alla realizzazione di una banca dati della giurisprudenza di merito.

Nell'ambito delle attività giurisdizionali l'articolazione concerne sia l'area civile che l'area penale, comuni sono i principi base da rispettare, anche se per la diversa natura della giurisdizione e per il diverso grado di sviluppo della informatica nel processo civile e nel processo penale è utile tenerne distinta l'articolazione.

La costituzione dell'UPP è demandata al Presidente del Tribunale; il dirigente amministrativo "adotta le misure di gestione del personale di cancelleria coerenti con le determinazioni del capo dell'ufficio" (art. 2 comma 1° DM)

Le risorse dell'Ufficio per il processo sono:

- personale di cancelleria
- stagisti ex art 73 del DL 69/2013 convertito nella L.98/2013 [stage di 18 mesi]
- stagisti ex art 37 comma 5 del DL 98/2011 convertito nella 111/2011 [stage di 12 mesi]
- Magistratura Onoraria
- Altro personale, se presente, destinato specificamente all'UPP - tirocinanti in periodo di perfezionamento ex art 50 comma l-bis del DL, n. 90\14.

L'assegnazione delle risorse UPP va fatta tenendo 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 DL 98/2011" (art. 2 DM, commi 1° e 3°).

L'ufficio opera nel rispetto delle disposizioni normative vigenti pertanto "l'inserimento del personale di cancelleria nell'ufficio per il processo non può comportare modifiche dei compiti e delle mansioni previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti" e per gli stagisti sopra richiamati va rispettato l'affidamento ad un magistrato e lo scopo dello stage di formazione teorico pratica.

Non è prefigurato un unico modello di organizzazione ma sono prefigurati i "principi guida", che contribuiscono a definire la struttura di questo ufficio, le sue finalità ed i limiti cui attenersi, pertanto per il Tribunale di Pordenone si ritiene di formalizzare un modello organizzativo per alcuni versi già operante ed al tempo stesso dotato di una elasticità tale che ne permetta l'espansione graduale e l'integrazione con la realtà organizzativa esistente nell'ambito dei servizi civili. L'estensione del modello organizzativo avverrà dunque gradatamente nel settore civile e successivamente nel settore del dibattimento penale, a seguito dell'implementazione del nuovo gestionale TIAP.

Le attività che possono svolgersi nell'Ufficio per il processo sono di vario contenuto, anche in relazione al soggetto che le svolge: ricerca dottrinale e dei precedenti giurisprudenziali, stesura di relazioni, massimazione di sentenze, collaborazione diretta con il magistrato per la preparazione dell'udienza, rilevazione dei flussi dei dati statistici etc.

In relazione alla normativa vigente pertanto si provvede come segue.

COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'AREA CIVILE

Il Presidente

Richiamato quanto innanzi

Ritenuto che

- Il Tribunale di Pordenone è composto per il settore civile da una articolazione delle cancellerie suddivise per macroaree con attività simili ma non uguali in quanto scandite dalla diversità e peculiarità delle procedure (esecuzioni e fallimenti – contenzioso – lavoro- famiglia- volontaria giurisdizione) e che pertanto andrebbe costituito per l'UPP uno staff per ogni giudice;
- l'organizzazione dell'UPP non può che avvenire in maniera graduale anche in relazione alle risorse disponibili;
- le strutture organizzativa delle menzionate cancellerie nell'ambito del settore civile che più si prestano a riorganizzarsi nell'immediato secondo il modello del UPP che si propone, tenuto conto della realtà organizzativa e delle forze in campo sono quelle cui fanno capo ai servizi per la famiglia (separazioni e divorzi consensuali e contenziosi) ed il contenzioso ordinario.

Premesso che

- In ordine alla Magistratura Onoraria la determinazione di assegnazione all' UPP va fatta con le dotazioni già previste in tabella e sarà soggetta ad eventuali variazioni tabellari;
- In ordine agli stagisti sia ex art 73 che ex art 37. ferme le attuali assegnazioni in concreto agli affidatari, va prevista una assegnazione fino a due stagisti per ogni Magistrato.
- In ordine al personale di Cancelleria le risorse per l'UPP dovranno essere determinate dal Dirigente conformemente e compatibilmente con le risorse complessive, tenendone presente la necessaria destinazione, in termini quantitativi e qualitativi, al front-office ed al back-office, previa valutazione, nella dotazione di ciascuna cancelleria, delle mansioni residue che permangono all'interno dello specifico UPP in ragione della tipologia degli affari trattati salvaguardate inoltre tutte quelle attività "para-amministrative" dei servizi esterni ai compiti propri dell'UPP ma essenziali al funzionamento dell'Ufficio e rispondenti ai necessari parametri della efficienza dell'ufficio ed in non ultima istanza dell' efficacia della giurisdizione. Il Dirigente Amministrativo adotterà " le misure di gestione del personale di cancelleria coerenti con le determinazioni del capo dell'ufficio", in modo da consentire l'avvio dell'UPP comunicando alla Presidenza la prevista redistribuzione delle dotazioni organiche.
- In ordine ai tirocinanti in periodo di perfezionamento ex art 50, se i termini del tirocinio saranno gli stessi dell'anno 2016 anche per il corrente anno, si ritiene che il ristretto numero di ore lavorative sconsigli di predeterminare una specifica assegnazione ad una singola unità, risultando più utile e funzionale che essi siano a disposizione ed impiegati secondo le specifiche esigenze che verranno rappresentate e programmate dal direttore di cancelleria del settore civile per il funzionamento dell'UPP.

Dispone

La premessa è parte integrante del presente provvedimento.

A far data dalla sottoscrizione dello stesso è costituito nell'ambito delle cancelleria del contenzioso civile ordinario e della famiglia l'Ufficio per il Processo con riserva di integrazione graduale al fine della individuazione nominativa e per categoria dei componenti (risorse di Cancelleria, Magistrati onorari, stagisti)

In accordo con la dirigenza amministrativa, emana le seguenti linee generali di indirizzo per la corretta gestione dei servizi di cancelleria:

- possono essere espletate dagli stagisti di cui alla premessa tutte le attività di gestione cartacea ed informatica del fascicolo nella fase di preparazione per l'udienza, nell'udienza stessa e nella successiva fase di scarico (a titolo esemplificativo individuate anche nelle delibere del CSM del 19/07/2007, del 22/02/2012 e del 10/07/2014). Collaboreranno alla ricerca dottrinale e dei precedenti giurisprudenziali, alla stesura di relazioni, massimazione di sentenze, rilevazione dei flussi dei dati statistici etc
- Poiché nella collaborazione diretta con il magistrato per la preparazione dell'udienza, si concretizza il processo di lavoro per l'istruttoria con i connessi incumbenti strumentali all'esercizio della giurisdizione si

individuano in qualità di personale amministrativo appartenente all'UPP i profili professionali dell'operatore amministrativo e del cancelliere già addetti alla famiglia ed al contenzioso civile ordinario - fase istruttoria.

- rimangono di precipua competenza delle cancellerie: tutte le attività riguardanti la fase introduttiva del processo per gli evidenti profili di responsabilità in ordine alla corretta iscrizione del fascicolo, al controllo delle documentazione prodotta, al controllo del codice oggetto e al controllo fiscale del C.U.; le attività relative alla fase "post-sentenza" per i profili di responsabilità anche a fronte dei poteri certificativi in ordine agli adempimenti della pubblicazione, comunicazione, trascrizione, registrazione; l'invio dei fascicoli al Giudice del Gravame.

Pordenone, 25 gennaio 2017

Il Presidente Vicario
Dott. Gaetano Appierto

