



TRIBUNALE DI MACERATA

IL PRESIDENTE

VISTO l'articolo 37, commi 5 e II, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111;

VISTO l'articolo 16-octies, comma 2, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;

VISTO l'articolo 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

VISTO l'articolo 50, comma 1-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTO il decreto ministeriale 1 ottobre 2015 relativo alle linee guida per l'attuazione dell'ufficio del processo di cui al citato articolo 16-octies, comma 2, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221;

Rilevato che occorre procedere alla costituzione dell'Ufficio del Processo;

visto l'art. 1 del D.M. 1 ottobre 2015 nella parte in cui l'inserimento di magistrati onorari e personale di cancelleria nelle *“strutture organizzative denominate ufficio del processo”* *“non può comportare lo svolgimento di attività diverse da quelle previste dalle disposizioni vigenti”*, né *“modifiche dei compiti e delle mansioni previste dalle disposizioni normative vigenti”*;

ritenuto, pertanto, che le *“strutture organizzative denominate ufficio del processo”* debbono costituire un più forte momento di coesione fra singole unità operative, favorendo fasi di interscambio anche nella gestione del back-office delle cancellerie;

considerato che la modestia delle risorse disponibili sconsiglia una accentuata polverizzazione delle unità operative laddove l'assenza di una singola unità lavorativa sarebbe colmabile solo con il travaso da altre strutture, così perdendo il senso della stessa idea che presiede alla costituzione dell'Ufficio del Processo;

rilevato che le *“strutture organizzative denominate ufficio del processo”* non sono ancora state costituite presso questo Tribunale;

Precisato che l'istituzione dell'ufficio del processo è finalizzata a garantire la ragionevole durata del processo attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi **ad assicurare un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;**

Preso atto che presso questa struttura giudiziaria sono presenti quasi tutte le figure indicate dalle disposizioni soprarichiamate e che appare possibile ed opportuno costituire l'Ufficio del Processo e procedere alla articolazione di Aree Omogenee ai fini di un più efficace perseguimento delle predette finalità;

Individuate due articolazioni omogenee Civile e Penale,

DISPONE

la costituzione di due strutture organizzative nell'ambito dell'Ufficio del processo con i seguenti compiti:

- a) *il coordinamento e controllo delle Sezione Penale da parte del Presidente di sezione e della Sezione Civile da parte del Presidente del Tribunale;*
- b) *le rilevazioni statistiche ed analisi dei flussi di lavoro di ciascun magistrato (sopravvenienze, definiti con e senza sentenza, pendenze) con trasmissione - a cadenza trimestrale - dei relativi prospetti al Presidente del Tribunale, ai Presidenti di sezione ed a ciascun giudice;*
- c) *la risoluzione delle problematiche derivanti dall'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;*
- d) *l'adozione di nuovi modelli organizzativi, rivolti in particolare al potenziamento dei servizi di cancelleria che non richiedono il contatto con il pubblico;*
- e) *l'organizzazione di una banca dati della giurisprudenza di merito dell'Ufficio;*

L'ufficio per il processo CIVILE (civile, lavoro e esecuzioni) è composto da:

Dott. Coccioli Gianfranco – Presidente
dott.Russo Germana – magistrato;
Dott. Reale Luigi – magistrato;
dott. Iannielli Giovanni – magistrato;
dott. Ascoli Corrado – magistrato;
dott.ssa Canullo Alessandra – magistrato;
dott.ssa Marini Maika – magistrato;
dott. Polimeni Andrea Enrico – magistrato;
dott.Tinessa Tiziana- magistrato;
dott. Properzi Paolo – Got;
dott.ssa Mosconi Silvia -Got;
dott.ssa Silenzi Barbara - Got;
dott.ssa Angelini Barbara – Got;
dott.ssa Pecorari Franca- Got;
dott.ssa Fazzini Viviana – Got;
dott.Sergi Sergio- Got;
dott.Angelo Caldarello-Got;
dott.Moscetta Ulderico- tirocinante ex art.73;
dott.Mecella Marco - tirocinante ex art.73;

dott.ssa Foglia Mirian - tirocinante ex art.73;

dott.ssa Violini Alice - tirocinante ex art.73;

dott.ssa Garofalo Chiara - tirocinante ex art.73;

dott.ssa Iorio Chiara - tirocinante ex art.73;

Sig.ra Catalani Monica Tirocinante (D.I. 20/10/2015 – ex art. 21-ter del D.L. n. 83 del 27/06/2015)

Sig.ra Leccesi Loredana (D.I. 20/10/2015 – ex art. 21-ter del D.L. n. 83 del 27/06/2015)

L'ufficio per il processo PENALE (sezione dibattimento collegiale e monocratico, sezione GIP/GUP) è composto da:

Dott. Bonifazi Claudio – Presidente di sezione;

dott.ssa Bellesi Daniela – magistrato dibattimento;

dott. Pannaggi Enrico- magistrato sez. dibattimento;

dott.ssa Minerva Chiara – magistrato sez. dibattimento;

dott. Russo Danilo- magistrato sez. dibattimento;

dott.ssa Preziosi Francesca- magistrato sez. dibattimento;

dott.Potetti Domenico – magistrato coordinatore sez. gip/gup;

dott. Manzoni Giovanni – magistrato sez. gip/gup;

dott.ssa Nocera Maria Annunziata – magistrato sez. gip/gup;

dott.ssa Lupi Vittoria- Got;

dott.ssa Mazzocconi Sara - tirocinante ex art.73;

Sig. Malaspina Massimo (D.I. 20/10/2015 – ex art. 21-ter del D.L. n. 83 del 27/06/2015)

Sig. Marconi Alessandra (D.I. 20/10/2015 – ex art. 21-ter del D.L. n. 83 del 27/06/2015)

La designazione dei referenti dei servizi amministrativi di ciascuna area o articolazione dell'Ufficio del processo e del personale di cancelleria addetto sarà effettuata dal dirigente Amministrativo con separato provvedimento;

L'assegnazione dei G.OT già in servizio in Tribunale, o che assumeranno le funzioni, all'ufficio del Processo dell'Area e Sezione corrispondente all'assegnazione tabellare;

I tirocinanti ex art.50 DL n.90/2014 conv. L. n. 11/2014 sono inseriti nell'ufficio del processo con funzioni di supporto ai servizi di cancelleria.

I tirocinanti di cui all'art. 73 del D.L. 9/2013, convertito con modificazioni, dalla legge 98/2013, già presenti in Tribunale o da inserire all'Ufficio del Processo dell' Area corrispondente al settore di svolgimento del tirocinio possono essere occupati nelle seguenti attività, che si risolvono in quattro aree funzionali:

- I) assistenza all'attività di udienza del magistrato (prima, durante e dopo l'udienza);
- II) interfaccia tra magistrato e cancelleria (con assunzione di parte dei compiti tipici della cancelleria);

- III) collaborazione all'attività giurisdizionale del magistrato (ricerche giurisprudenziali, redazione della bozza di atti);
- IV) attività per la sezione, in diretta collaborazione con il presidente di Sezione

In particolare l'attività dei tirocinanti ex art.73 D.L. 9/2013 può individuarsi (compatibilmente con le regole ordinamentali di ciascuna area) a titolo esemplificativo¹ come da mansionario adottato dal Presidente del Tribunale di Macerata in data 1/10/2014:

Attività preparatoria dell'udienza:

- a) Verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici (SICID, SICIP ecc.), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;
- b) Riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione;
- c) Preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- d) Preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati il contenuto della lite (causa petendi e petitum), le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone; attività che può effettuarsi anche con consolle, specie nella modalità di consolle con funzione di assistente, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";

Attività in udienza:

- a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della consolle per i giudicanti civili,
- b) Su indicazione del magistrato affidatario segnalazioni alla cancelleria in relazione alle cause trattate in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo.

Attività successiva all'udienza:

- a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad. Es. effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, ecc.).
- b) Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrate in udienza (ad es. richiesta dell'avvocato di inserimento anche di altro collega o del domiciliatario, comunicazione/notifica telematica non andata a buon fine per errore di censimento della parte o dell'avvocato ecc.).

Collaborazione nella formazione dei provvedimenti:

- a) Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di alcuni provvedimenti interlocutori (ordinanze istruttorie, cautelari) o della sentenza (quelle più semplici e ripetitive);
- b) Redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto a);
- c) Partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- d) Stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo, ove questo sia telematico e ove vi sia il deposito degli atti di parte in PCT, al fine di una più agevole lettura da parte del giudice;
- e) Intestazione delle sentenze;

¹ Si rammenta, in proposito, che il comma 4 dell'art.73 del D.L. n.69/2013 dispone: "Il Ministero della Giustizia fornisce agli ammessi allo stage le dotazioni strumentali, li pone in condizioni di accedere ai sistemi informatici Ministeriali e fornisce loro la necessaria assistenza tecnica".

attività di studio e approfondimento:

- a) A richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
Approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario.
- b) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato;
- c) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato.
- d) Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio quali consolle del magistrato e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale.
- e) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo civile e penale.

Si comunichi al Presidente di Sezione, al Dirigente Amministrativo, ai magistrati e responsabili amministrativi delle sezioni, ai GOT e tirocinanti, nonché per opportuna conoscenza al Sig. Presidente della Corte di Appello.

Macerata, 14 luglio 2017

IL PRESIDENTE

Dott. Gianfranco Coccioli



DEPOSITO IN CANCELLERIA
Macerata, 14 LUG. 2017
L'ASSISTENTE
Dott.ssa Alessandra...

