



Tribunale di Viterbo

Disposizione di servizio n. 1004

del 29/04/2022

Visto il Progetto Organizzativo Generale per la costituzione in sede locale dell'Ufficio per il Processo (prot. 2641 del 24.12.21), ai sensi dell'art. 12 commi 1 e 3 D.L. 80/21 (convertito nella legge n. 113/21),

ritenuto di dover definire, nell'attesa della stesura di progetti e della definizione delle schede obiettivo sottese al sistema di valutazione vigente, un primo e provvisorio piano di distribuzione del tempo di lavoro che interessi il personale appartenente al profilo professionale di **funzionario addetto all'ufficio per il processo** (a seguito della presa di possesso da parte di quest'ultimo nelle date del 21.02.22 e 22.02.22), da dedicare rispettivamente alle attività di supporto al giudice ed agli impegni correlati all'avvenuto inserimento in cancelleria;

ritenuto altresì che tale piano di distribuzione, nella presente versione, corrisponda in misura congrua all'esigenza, attualmente prioritaria, di far acquisire al personale stesso la padronanza delle abilità e delle competenze indispensabili allo scopo di contribuire significativamente al più celere raggiungimento degli obiettivi di **riduzione dell'arretrato** e del *disposition time* previsti in sede di istituzione del modello organizzativo dell'ufficio per il processo;

tutto ciò premesso;

SI DISPONE QUANTO SEGUE

I funzionari addetti all'U.P.P., attualmente assegnati alla cancelleria Gip/Gup, svolgeranno le attività già previste a supporto dei giudici secondo le disposizioni impartite dal giudice coordinatore del settore, per un totale di n. 3 giornate settimanali (una comprensiva del giorno di rientro), ivi incluse le attività di assistenza e verbalizzazione in udienza.

I funzionari stessi svolgeranno attività di cancelleria secondo le disposizioni del direttore responsabile della cancelleria per n. 2 giornate la settimana, (di cui una comprensiva del giorno di rientro).

Al fine di dare maggiore continuità al servizio e, al contempo, garantire il dialogo con l'utenza, si prevede che una funzionaria svolga l'attività di cancelleria nei giorni di lunedì e di giovedì e l'altra funzionaria svolga l'attività di cancelleria nei giorni di martedì e mercoledì.



Sono attualmente da considerarsi prioritarie le attività indicate al punto 5.2 del citato Progetto Organizzativo Generale ed alcune attività (da individuarsi con separata disposizione di servizio a cura del direttore anzidetto) a supporto della cancelleria udienze, con particolare riferimento all'arretrato relativo ai fascicoli assegnati al dr. Autizi.

Successivamente all'esaurimento di tali attività, le funzionarie stesse, nell'ambito dei giorni dedicati all'attività di cancelleria, potranno attendere alle seguenti attività di eliminazione di arretrati preesistenti, secondo l'ordine di priorità che verrà definito successivamente, sempre con separata disposizione di servizio: a cura del direttore responsabile della cancelleria.

- Gestione degli adempimenti inerenti fascicoli già oggetto di impugnazione e ritrasmessi dalle Corti sovraordinate a seguito della relativa definizione.
- Cura degli adempimenti relativi alle istanze di liquidazione di periti, interpreti e custodi giudiziari.
- Disbrigo di attività con riferimento a fascicoli di archiviazione per particolare tenuità del fatto ex art. 131 bis c.p.p..

Si evidenzia che la scansione ordinaria delle attività così come indicata potrà comunque subire variazioni in funzione della sopravvenienza di esigenze di servizio ulteriori, fra le quali l'attività di assistenza e verbalizzazione in udienza a supporto dei singoli magistrati, oppure di attività di natura straordinaria che dovessero rendersi necessarie.

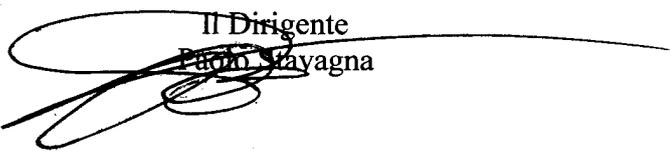
Si sottolinea che sarà cura di ogni Magistrato affidatario, nell'ambito dei calendari appositamente predisposti a cura del Coordinatore ai fini della distribuzione degli impegni fra i vari giudici del settore, organizzare le attività dei funzionari al fine di assicurare al meglio l'espletamento delle attività da parte di questi ultimi, monitorando le attività assegnate in maniera continuativa, attività che saranno altresì oggetto di verifica nel corso di apposite riunioni periodiche.

Il presente provvedimento sarà operativo a partire dal 2.5.2022.

Si comunichi al personale magistratuale ed amministrativo interessato, ai Responsabili degli uffici e delle cancellerie interessate, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale, alle RSU sede ed alle OO.SS. territoriali e si pubblichi il presente provvedimento sul *sito web* del Tribunale.

Viterbo, 29.4.2022

Il Dirigente


Paolo Mayagna

Il Presidente F.F.

Eugenio Maria Turco

