



Tribunale di Viterbo

Disposizione di servizio n. 1310

del 07/06/2022

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 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;

preso atto delle risultanze della riunione della sezione civile tenutasi in data 19.5.2022;
tutto ciò premesso;

SI DISPONE QUANTO SEGUE

I funzionari addetti all'U.P.P. assegnati al settore della riforma della crisi di impresa ed al settore pre – fallimentare, segnatamente **Gloria Ceccarelli** ed **Alessia Maggini**, espletteranno attività di verifica e monitoraggio di fascicoli, attenderanno alla predisposizione di richieste inerenti lo stato della procedura da rivolgere all'indirizzo degli ausiliari e ne verificheranno il successivo adempimento e provvederanno alla verifica delle istanze di liquidazione e dei calcoli ivi contenuti secondo le disposizioni impartite dal magistrato assegnatario.

I funzionari stessi svolgeranno altresì attività di cancelleria espletando sui registri tutti gli adempimenti previsti secondo le disposizioni impartite dal direttore responsabile la cancelleria.

La distribuzione del tempo di lavoro fra le attività predette seguirà le indicazioni rilasciate a seguito delle intese che intercorreranno fra il magistrato assegnatario ed il direttore responsabile la



cancelleria.

Quanto al rispettivo impegno nelle cancellerie del settore, il funzionario addetto U.P.P. Gloria Ceccarelli è assegnata in prevalenza alle attività riconducibili al settore delle esecuzioni immobiliari, mentre il funzionario addetto U.P.P. Alessia Maggini graviterà sulla cancelleria delle esecuzioni mobiliari e su quella delle procedure concorsuali, svolgendo le attività e curando gli adempimenti che le verranno indicati.

Si confermano inoltre tutti i compiti svolti dal funzionario U.P.P. Gloria Ceccarelli con riferimento all'attività dell'unità di monitoraggio prevista dal Progetto Organizzativo citato in premessa.

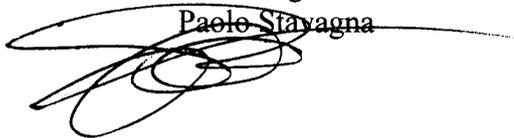
Si sottolinea che sarà cura di ogni Magistrato affidatario organizzare le attività dei funzionari al fine di assicurare al meglio l'espletamento delle attività da parte di questi ultimi, monitorando le attività assegnate in maniera continuativa, attività che saranno altresì oggetto di verifica nel corso di apposite riunioni periodiche.

Il presente provvedimento sarà operativo a partire dal 10.6.2022.

Si comunichi al personale magistratuale ed amministrativo interessato, ai Responsabili degli uffici e delle cancellerie interessate, all'Ordine degli Avvocati di Viterbo, 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, 7.6.2022

Il Dirigente
Paolo Stayagna



Il Presidente F.F.
Eugenio Maria Turco

