



# TRIBUNALE ORDINARIO DI VITERBO

Via G. Falcone e P. Borsellino, n. 41 - Tel. 0761/3511 - Fax 0761/360102

Disposizione di servizio n. 359

del 7/2/2023

Considerata la necessità di pianificare, secondo quanto previsto dal Progetto Organizzativo Generale per la costituzione in sede locale dell'Ufficio per il Processo (Prot. 2641 del 24.12.2021), ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 3, D.L. 80/21 (convertito nella legge n. 113/21) le attività di formazione, affiancamento ed orientamento destinate ai funzionari addetti all'Ufficio per il Processo;

lette le circolari regolatrici della materia (rispettivamente la n. 29986.U del 11.02.2022 e la n. 35110.U del 17.02.2022);

## SI DISPONE QUANTO SEGUE

Le **attività di formazione** saranno erogate dalle strutture competenti secondo le disposizioni già impartite con nota n. 35110.U del 17.02.2022 (in allegato alla presente disposizione) ed alla stregua delle successive disposizioni che verranno trasmesse presso questo Tribunale.

Le **attività di affiancamento *on the job*** saranno organizzate e curate dai responsabili individuati con separata nota di questo ufficio del 22.02.2022 (la quale ha istituito la Rete Organizzativa dei Referenti per le attività di Direzione e Coordinamento delle attività espletate dai Funzionari addetti all'Ufficio per il Processo), a beneficio dei singoli addetti assegnati alle Unità Organizzative cui i primi risultano preposti.

Le **attività di orientamento** saranno curate dai responsabili degli Uffici e Cancellerie a beneficio di tutti gli addetti assegnati al Tribunale.

Queste ultime avranno riguardo ai servizi svolti da ciascuna cancelleria e saranno ispirate alla finalità di offrire a tutti i beneficiari una prospettiva panoramica ancorché sommaria della struttura e dei servizi all'intero Tribunale, con l'obiettivo di facilitare eventuali operazioni di riassegnazione del personale che, nel prosieguo del percorso di realizzazione delle attività progettuali, dovessero rendersi opportune, secondo le indicazioni già offerte in sede di stesura del Progetto Organizzativo Generale.



Per favorire uno svolgimento puntuale e ordinato delle attività anzidette, in armonia con le concorrenti attività di affiancamento, queste ultime verranno espletate (secondo un criterio di rotazione ricavabile in dettaglio da apposita tabella allegata al presente provvedimento), per tre ore al giorno lungo un arco temporale di due giorni (6 ore in totale), da assicurare con riferimento ad ogni singola cancelleria.

Si sottolinea che la collocazione oraria (o l'eventuale facoltà di sostituire alle tre ore per singola giornata la concentrazione su un'unica giornata delle attività di orientamento, pari a 6 ore complessive) seguirà gli accordi che intercorreranno fra singolo gruppo di addetti e responsabile della cancelleria alla quale è demandata l'organizzazione delle predette attività.

Il passaggio (continuativo e sequenziale) nelle varie cancellerie avverrà in senso circolare, secondo l'ordine di lavoro contenuto nella allegata tabella.

Si evidenzia che eventuali attività di formazione *live* erogate dall'esterno a data fissa prevarranno su quelle di affiancamento ed orientamento quanto all'ordine di priorità nel rispettivo svolgimento.

Si comunichi al personale magistratuale ed amministrativo interessato, ai Responsabili degli uffici e 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, 07.02.2023

Il Dirigente  
Paolo Stavagna



Il Presidente del Tribunale  
Dott. Francesco Oddi





# TRIBUNALE ORDINARIO DI VITERBO

Via G. Falcone e P. Borsellino, n. 41 – Tel. 0761/3511 – Fax 0761/360102

Il passaggio (continuativo e sequenziale) nelle varie cancellerie avverrà circolarmente, secondo l'ordine di lavoro seguente, a partire da **giovedì 9 febbraio p.v.:**

1. Segreteria di Presidenza e Dirigenza;
2. Cancelleria del contenzioso civile;
3. Cancelleria separazioni e divorzi e decreti ingiuntivi;
4. Cancellerie del settore esecuzioni civili e procedure concorsuali;
5. Cancelleria lavoro e previdenza;
6. Cancelleria del Giudice Tutelare e della Volontaria Giurisdizione;
7. Cancelleria GIP/GUP;
8. Cancelleria del dibattimento penale;
9. Cancelleria spese di giustizia e recupero crediti.

# ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO ADDETTO UPP

PIZZI GIANMARCO	SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIRIGENZA	9-10.02.2023								
	CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE	13-14.02.2023								
	CANCELLERIA SEPARAZIONI E DIVORZI E DECRETI INGIUNTIVI	15-16.02.2023								
	CANCELLERIA ESECUZIONI CIVILI E PROCEDURE CONCORSUALI	17-20.02.2023								
	CANCELLERIA CAVOTO PREVIDENZA	21-22.02.2023								
	CANCELLERIA GIUDICE TUTELARE E VOLONTARIA GIURISDIZIONE	23-24.02.2023								
	CANCELLERIA GRUPPI	27-28.02.2023								
	CANCELLERIA DIBATTIMENTO	01-02.03.2023								
	CANCELLERIA SPSE DI GIUSTIZIA E RECUPERO CREDITI	03- 04.03.2023								



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale del Personale e della Formazione*  
*Ufficio II Formazione*

Al Primo Presidente della Corte di Cassazione  
Ai Presidenti delle Corti di appello  
Ai Presidenti dei Tribunali  
Ai Dirigenti delle Corti e dei Tribunali

*e, per opportuna conoscenza,*

Al Capo Dipartimento  
dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

**Oggetto: Inserimento, accoglienza e formazione del personale con il profilo di addetto all'Ufficio per il processo.  
Formazione di ingresso sui servizi di cancelleria e gli applicativi informatici in uso negli Uffici giudiziari. Indicazioni operative.**

Nel dare seguito alla nota di questa Direzione generale prot. 29986.U del 11 febbraio 2022 in merito alle attività di accoglienza e inserimento del personale amministrativo a tempo determinato in ingresso negli Uffici giudiziari con la qualifica di addetto all'Ufficio per il processo, si forniscono ulteriori informazioni di dettaglio, relative ai tempi e alle modalità di fruizione dei percorsi formativi.

La formazione e i contenuti didattici saranno fruibili prevalentemente in modalità a distanza, avuto riguardo alla situazione epidemiologica e all'esigenza del suo contenimento. A tale scopo saranno a disposizione del personale che prenderà servizio due distinte



piattaforme: la **piattaforma e-learning Giustizia** raggiungibile unicamente con le credenziali di amministrazione al collegamento web <https://e-learning.giustizia.it> e una **piattaforma esterna, personalizzata e dedicata**, che consente di avviare a formazione il personale in attesa del rilascio di credenziali ed utenze di amministrazione.

### **1. La piattaforma dedicata alla formazione PNRR**

All'interno della citata **piattaforma di formazione dedicata** saranno progressivamente disponibili lezioni registrate e materiali didattici, che potranno essere fruiti nel **periodo dal 28 febbraio al 18 marzo 2022** per il personale in servizio effettivo nelle **Corti di Appello e nei Tribunali ordinari**.

I contenuti immediatamente fruibili dagli addetti all'Ufficio per il Processo, per quanto attiene la prima formazione di ingresso incentrata sulle concrete competenze dei servizi di cancelleria (con particolare attenzione agli applicativi informatici in uso negli Uffici), riguarderanno le seguenti materie:

- Ordinamento giudiziario. Gli uffici giudiziari: organizzazione e funzioni;
- I servizi in area civile e penale;
- Introduzione al processo civile telematico ed ai registri informatici;
- La consolle del magistrato per l'assistente;
- Introduzione ai servizi nel processo penale;
- Il contenzioso della famiglia e i servizi di cancelleria;
- Crisi d'impresa e contenzioso fallimentare: la cancelleria e i servizi;
- La cancelleria nel processo del lavoro;
- La volontaria giurisdizione e l'amministrazione di sostegno, la cancelleria e i servizi;
- Introduzione al Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia (Decreto del Presidente della Repubblica del 30/05/2002 n. 115) e gli adempimenti delle cancellerie civili e penali.

Il personale in servizio presso la **Corte di Cassazione**, invece, potrà fruire nella giornata del **21 febbraio 2022** del modulo in materia di ordinamento giudiziario. L'attività potrà quindi essere avviata e conclusa nell'unica giornata indicata.

Ai fini dell'accesso alla **piattaforma dedicata**, i neoassunti addetti all'ufficio per il processo utilizzeranno apposite credenziali utili ad effettuare il primo ingresso all'ambiente di formazione secondo le indicazioni che riceveranno a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale già in possesso dell'amministrazione. Si anticipa che, in occasione del primo accesso, l'utente dovrà modificare le *password*, avendo cura di custodire

le nuove credenziali scelte autonomamente. Il completamento e il livello di attività, individuali, sono automaticamente tracciati dal sistema.

Il personale in corso di assunzione presso la Corte di Cassazione riceverà tale comunicazione in data 21 febbraio 2022. La comunicazione al personale assegnato alle Corti di Appello ed ai Tribunali ordinari sarà inviata, invece, in data 28 febbraio 2022.

La piattaforma è fruibile senza limitazioni orarie e da qualsiasi dispositivo personale o di amministrazione. Nel richiamare quanto descritto al punto 4) della nota Prot. n.228522.U del 3 novembre 2022, si ritiene di lasciare alla flessibilità organizzativa degli Uffici, ciascuno con caratteristiche ed esigenze proprie, stabilire i tempi (giorni/orari) e le modalità di fruizione (da remoto/in sede) dei percorsi didattici, tenendo conto anche degli auspicati momenti di apprendimento sul campo, da svolgersi, presso gli Uffici, durante l'attività di lavoro assegnata.

Il rilascio di moduli integrativi da fruire a distanza sulla piattaforma dedicata, ed i calendari di eventuali incontri in modalità di evento *live* (in tempo reale), saranno comunicati agli Uffici, ed al personale interessato, con successiva nota informativa.

## **2. La piattaforma *e-learning* Giustizia**

Come già precisato, le attività di cui al paragrafo precedente sono integrate, e per tutto il periodo previsto dal contratto di lavoro, da ulteriori contenuti didattici, fruibili attraverso personali credenziali ADN, sulla **piattaforma *e-learning* di amministrazione**. Nella sezione dedicata alla formazione PNRR (<https://e-learning.giustizia.it/course/index.php?categoryid=20>) sono stati realizzati due ambienti didattici, riservati uno alla Corte di Cassazione, per quanto di interesse, e l'altro alle Corti di Appello e ai Tribunali. Saranno resi disponibili ulteriori contenuti formativi utili all'ingresso del personale, da fruire a distanza anche nel periodo dedicato alla formazione di ingresso di cui sopra.

## **3. La formazione specialistica in materia di Protezione internazionale.**

L'ambiente della piattaforma *e-learning* Giustizia destinato specificamente alla "Formazione PNRR Giustizia", separatamente per la Cassazione e per gli Uffici giudiziari, ospita uno specifico approfondimento in materia di protezione internazionale, organizzato con il supporto dell'Agenzia Europea per l'Asilo (EUAA - *European Union Agency for Asylum*, già EASO - *European Asylum Support Office*).

La formazione sulla protezione internazionale si articola in due fasi. Una prima fase da dedicare allo studio autonomo e asincrono del materiale giuridico selezionato dai

formatori EUAA, e una seconda fase attraverso quattro *webinar* (eventi *live*) tenuti dai formatori stessi a consolidamento delle nozioni acquisite e della durata dell'intera giornata lavorativa.

Con riferimento al personale che sta completando il suo ingresso presso la **Corte di Cassazione**, la formazione della durata di circa 12 giorni lavorativi, coprirà presumibilmente il periodo compreso tra l'8 e il 23 marzo 2022. I dettagli dell'agenda e le modalità di partecipazione saranno inviati in prossimità delle attività.

Il periodo di formazione specialistica in materia di protezione internazionale dedicato alle **Corti di Appello e ai Tribunali** sarà comunicato all'esito della ricognizione del personale effettivamente assegnato alle Sezioni specializzate, a cura di questa Direzione ed in coordinamento con i referenti degli Uffici.

#### 4. *Webinar* - formazione sul sistema Microsoft Teams

La formazione di ingresso sopra descritta sarà integrata dalla presentazione delle funzionalità del sistema Teams di Microsoft, applicativo in uso presso il Ministero della Giustizia sin dall'anno 2020, utile - ed anzi ormai indispensabile - piattaforma di lavoro per la collaborazione in *team* e la gestione documentale.

Gli incontri sono calendarizzati come da seguente prospetto, e sarà possibile partecipare anche a più incontri tra quelli proposti, sulla base dell'interesse per i contenuti offerti, inclusi i diversi focus sugli applicativi Word, Excel e Outlook.

Per la partecipazione ai *webinar* (eventi *live*) è sempre necessario il possesso delle credenziali ADN e la licenza Office 365 di amministrazione. Il personale riceverà il *link* di collegamento per la partecipazione attraverso l'applicativo Teams di Microsoft che quale ordinario strumento di lavoro, che i nuovi assunti dovranno monitorare costantemente.

DATA	ORARIO	CORSO
22/03/2022	10.00 -11.00	TEAMS 100
24/03/2022	10.00 -11.30	TEAMS 200
01/04/2022	10.00 -11.00	TEAMS 200
07/04/2022	10.00 -11.00	WORD 100
08/04/2022	10.00 -11.30	WORD 200
21/04/2022	10.00 -11.30	EXCEL 100
22/04/2022	10.00 -11.30	EXCEL 200
28/04/2022	10.00 -11.00	OUTLOOK 100



05/05/2022	10.00 -11.00	OUTLOOK 200
06/05/2022	10.00 -11.00	OUTLOOK 100
12/05/2022	10.00 -11.00	WORD 100
13/05/2022	10.00 -11.00	EXCEL 100
19/05/2022	10.00 -11.00	TEAMS 100
20/05/2022	10.00 -11.00	TEAMS 200

Si rammenta che le attività didattiche avviate a cura di questa Direzione generale possono essere integrate dalle attività di inserimento ed orientamento oltre che di affiancamento ed apprendimento sul campo come individuate nel paragrafo 1).

I provvedimenti relativi al periodo di formazione ed affiancamento potranno essere inseriti nel fascicolo del dipendente ed eventualmente resi disponibili a questa Direzione in occasione delle attività di monitoraggio e rendicontazione delle attività.

Con note successive, saranno illustrate le ulteriori attività dirette alla formazione di prima specializzazione in ambiti disciplinari concernenti il diritto civile e penale, sostanziale e processuale.

Per ogni chiarimento è possibile contattare l'Ufficio II Formazione ai seguenti recapiti: tel. 06/68852362 (Segreteria) - 3352 / 2519 (Attività formative a distanza); e-mail [ufficio2.dgpersonale.dog@giustizia.it](mailto:ufficio2.dgpersonale.dog@giustizia.it)

L'occasione è gradita per porgere i più distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro Leopizzi