



TRIBUNALE DI CROTONE

Via Vittorio Veneto – Palazzo di Giustizia
C.A.P. 88900 – Codice Fiscale 81005990791
-PRESIDENZA-

(Tel. 0962/920 111 – email tribunale.crotone@giustizia.it – pec prot.tribunale.crotone@giustiziacerit.it)

Crotone, 14 giugno 2018

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

- VISTA la legge del 9 agosto 2013 n.98, di conversione del d.l. 21 giugno 2013 n.69 recante *“disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”*
- VISTA la risoluzione sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari previsti dall’art.73 d.l. 21 giugno 2013 n. 69 (c.d. “decreto del fare”) n. 284/2014 ID SSM adottata dalla Scuola Superiore della Magistratura nella quale si raccomanda *di predisporre un bando annuale o semestrale di selezione dei tirocinanti finalizzato a un inserimento ragionato e programmato degli stessi nell’organizzazione giudiziaria e (...) per non vanificare alcuni “vantaggi compensativi” che derivano dal nuovo modello di tirocinio, è preferibile che la pubblicazione del bando avvenga con cadenza annuale, nel mese di settembre;*
- RAVVISATA l’opportunità di predisporre un avviso pubblico per la formazione di una graduatoria per lo svolgimento di tirocini formativi presso gli uffici giudiziari, allo scopo di selezionare, secondo i titoli stabiliti dalla legge succitata, i candidati più meritevoli;
- SENTITO il parere dei magistrati dell’area civile e penale del Tribunale di Crotone;

tutto quanto in narrativa premesso

DISPONE

- a) di indire una procedura pubblica per la formazione di una graduatoria per titoli, da utilizzare per lo svolgimento di tirocini formativi presso il Tribunale di Crotone;
- b) di stabilire che la procedura venga disciplinata dalla normativa di cui alla legge n.98/2013, nonché dall’avviso di cui all’allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- c) di stabilire che il presente atto sia pubblicato sul sito internet www.tribunale.crotone.it.

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Maria Vittoria MARCHIANO

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI FORMATIVI PRESSO IL TRIBUNALE DI CROTONE

E' indetta una procedura selettiva pubblica, per titoli, per la formazione di una graduatoria per lo svolgimento di tirocini formativi presso il Tribunale di Crotone (l.98/2013)

I tirocinanti svolgeranno un periodo di formazione teorico-pratica presso il Tribunale di Crotone per la durata complessiva di diciotto mesi.

La sede del tirocinio è sita in Crotone, via Vittorio veneto snc.

Art.1

Requisiti per l'ammissione

Ai fini dell'ammissione alla selezione il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) laurea in Giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale;
- 2) onorabilità ex art.42 *ter*, secondo comma, lettera g), del regio decreto 30.01.1941 n.12;
- 3) media $\geq 27/30$ nei seguenti esami: diritto costituzionale, diritto privato, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo ovvero un punteggio di laurea non inferiore a 105/110;
- 4) età anagrafica inferiore ai trenta anni.

Art.2

Titoli di preferenza

Quando non è possibile avviare al periodo di formazione tutti gli aspiranti muniti dei requisiti di cui all'art.1 si riconosce preferenza, nell'ordine, alla media degli esami indicati, al punteggio di laurea e alla minore età anagrafica. A parità dei requisiti previsti dal primo periodo si attribuisce preferenza ai corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea

Art.3

Accesso allo stage – domanda di ammissione.

I candidati di cui all'art.1 presentano domanda ai capi degli uffici giudiziari (allegato B) con allegata documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al predetto articolo, anche a norma degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445. Nella domanda può essere espressa

una preferenza ai fini dell'assegnazione, di cui si tiene conto compatibilmente con le esigenze dell'ufficio. Se il candidato è iscritto alla pratica forense e/o alla Scuola di specializzazione per le professioni legali, deve dichiararlo in sede di domanda di ammissione. Lo stage formativo, con riferimento al procedimento penale, può essere svolto esclusivamente presso il giudice del dibattimento. Gli ammessi allo stage sono affidati a un magistrato che ha espresso la disponibilità ovvero, quando è necessario assicurare la continuità della formazione, a un magistrato designato dal capo dell'ufficio. Ad un magistrato non possono essere assegnati più di due stagisti.

Le domande di ammissione possono essere presentate a mano presso l'Ufficio di Presidenza del Tribunale di Crotone ovvero inviate tramite mail ordinaria all'indirizzo tribunale.crotone@giustizia.it, via pec all'indirizzo prot.tribunale.crotone@giustiziacerit.it entro il 24 agosto 2018. E' onere del candidato verificare l'effettiva ricezione della pec da parte dell'Amministrazione.

Art.4

Posti disponibili

I posti disponibili per l'anno 2018 sono pari a **sette** elevabili a nove in corso di procedura.

Art.5

Contenuto dello stage

Gli ammessi assistono e coadiuvano il magistrato nel compimento delle ordinarie attività. In particolare: hanno accesso ai fascicoli processuali, partecipano alle udienze del processo, anche non pubbliche e dinanzi al collegio, nonché alle camere di consiglio, salvo che il giudice ritenga di non ammetterli; non possono avere accesso ai fascicoli relativi ai procedimenti rispetto ai quali versano in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi, ivi compresi i fascicoli relativi ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolgono il tirocinio.

Gli ammessi allo stage svolgeranno inoltre le attività descritte nell'allegato decreto presidenziale n.164/2017 inerente l'istituzione dell'ufficio del processo, con particolare riferimento a quelle attività da svolgere all'interno dei servizi di cancelleria.

L'attività degli ammessi allo stage si svolge sotto la guida e il controllo del magistrato e nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione, con obbligo di mantenere il segreto su quanto appreso in ragione della loro attività e astenersi dalla deposizione testimoniale. Essi sono ammessi ai corsi di formazione decentrata organizzati per i magistrati dell'ufficio e ai corsi di formazione decentrata loro specificamente dedicati e organizzati con cadenza almeno semestrale secondo programmi che

sono indicati per la formazione decentrata da parte della Scuola Superiore della Magistratura. **Lo svolgimento dello stage non determina il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato o autonomo né di obblighi previdenziali o assicurativi.** Il magistrato formatore redige, al termine dello stage, una relazione sull'esito del periodo di formazione e la trasmette al capo dell'ufficio. Lo stage può essere interrotto in ogni momento dal capo dell'ufficio, anche su proposta del magistrato formatore, per sopravvenute ragioni organizzative o per il venir meno del rapporto fiduciario, anche in relazione ai possibili rischi per l'indipendenza e l'imparzialità dell'ufficio o la credibilità della funzione giudiziaria, nonché per l'immagine e il prestigio dell'ordine giudiziario.

Art.6

Divieti

Gli stagisti non possono esercitare attività professionale innanzi l'ufficio ove lo stesso si svolge, né possono rappresentare o difendere, anche nelle fasi o nei gradi successivi della causa, le parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al magistrato formatore o assumere da costoro qualsiasi incarico professionale.

Art.7

Attività compatibili con lo stage

Lo stage può essere svolto contestualmente ad altre attività, compreso il dottorato di ricerca, il tirocinio per l'accesso alla professione di avvocato o di notaio e la frequenza dei corsi delle scuole di specializzazione per le professioni legali, purchè con modalità compatibili con il conseguimento di un'adeguata formazione. Il contestuale svolgimento del tirocinio per l'accesso alla professione forense non impedisce all'avvocato presso il quale il tirocinio si svolge di esercitare l'attività professionale innanzi al magistrato formatore.

Per l'accesso alla professione di avvocato e di notaio l'esito positivo dello stage è valutato per il periodo di un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio professionale ed è valutato per il medesimo periodo ai fini della frequenza dei corsi della scuola di specializzazione per le professioni legali, fermo il superamento delle verifiche intermedie e delle prove finali d'esame di cui all'art.16 del d.lgs. 17 novembre 1997, n.398

Art.8

Esito positivo dello stage

L'esito positivo dello stage costituisce titolo di preferenza a parità di merito, a norma dell'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia, dall'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato. Per i concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato l'esito positivo del periodo di formazione costituisce titolo di preferenza a parità di titoli e di merito.

L'esito positivo dello stage costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario.

Art.9

Graduatoria.

Gli ammessi allo stage saranno convocati secondo l'ordine di graduatoria; gli interpellati che non rispondono alla convocazione o rifiutano l'offerta di stage senza giustificato motivo vengono cancellati d'ufficio dalla graduatoria. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Art.10

Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure per la formazione della graduatoria finale verranno trattati nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e s.m.i..

Art.10

Comunicazioni e informazioni sul procedimento

Tutti gli avvisi relativi al presente procedimento verranno pubblicati sul sito www.tribunale.crotone.it. Le comunicazioni pubblicate avranno valore di notifica a tutti gli effetti. L'Amministrazione si riserva di utilizzare ogni altro mezzo di comunicazione che sia ritenuto idoneo e necessario per lo svolgimento della procedura. L'Amministrazione non assume responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato.

Eventuali informazioni possono essere acquisite all'Ufficio di Presidenza tel 0962/920266, dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00.

Il responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo – Ufficio di Presidenza, dott.Gregorio Colaci.

Per quanto non previsto dal presente bando si applica la normativa vigente in materia. *

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI CROTONE
MARIA VITTORIA MARCHIANO'



TRIBUNALE DI CROTONE
Via Vittorio Veneto snc 88900 Crotona
Tel. 0962/920111 e-mail: tribunale.crotone@giustizia.it

UFFICIO DI PRESIDENZA

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
D.ssa Maria Vittoria Marchianò

DECRETO N. *164*

Istituzione dell'Ufficio per il Processo

Premesso che:

L'art. 50, collocato nel titolo IV, capo II del decreto legge (*Disposizioni per garantire l'effettività del processo telematico*), intitolato "Ufficio per il processo", al primo comma, a norma dell'art. 16-octies della legge 221/2012, ha costituito presso le Corti d'Appello e i Tribunali "strutture organizzative denominate ufficio per il processo", di cui fanno parte, oltre al personale di cancelleria e ai giudici onorari, coloro che svolgono presso quegli uffici i tirocini formativi disciplinati dall'art. 37 della l. 111/2011 e quelli disciplinati dall'art. 73 della l. 69/2013;

-che nella Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 167 del 21 luglio 2015, è stato pubblicato il decreto interministeriale Giustizia-MEF 10 luglio 2015, registrato dalla Corte dei Conti il 17 luglio 2015, concernente l'attribuzione di borse di studio per tirocini formativi presso gli uffici giudiziari, ai sensi dell'articolo 73 del D.L. 69/2013;

-che con provvedimento presidenziale dell'8 febbraio 2017 sono stati nominati magistrati collaboratori per i tirocini formativi presso il Tribunale di Crotona il Dott. Gaetano Negro e la D.ssa Francesca Familiari;

-che, ai fini dell'inserimento dei tirocinanti nell'ufficio per il processo si rende necessario

prevedere la regolamentazione dello svolgimento del tirocinio, nei termini di cui al seguente "mansionario", stabilito d'intesa con i magistrati collaboratori:

I tirocinanti ammessi allo stage formativo saranno assegnati ad un magistrato affidatario e potranno svolgere le seguenti attività:

Attività preparatorie 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, SICP 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; per le funzioni diverse dal giudicante civile, comunque archiviazione informatica dei file dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).
- b) Su indicazione del magistrato affidatario segnalazione alla cancelleria in relazione alle cause trattate in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo (ad es: effettuazioni avvisi al CTU ecc.).

Attività successiva all'udienza

- a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie eventuali 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, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello 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.).

Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013).

a) Studio di fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di eventuali provvedimenti interlocutori (ordinanze istruttorie, cautelari) o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici);

b) redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto a);

c) partecipazione alla discussione avanti al collegio delle cause;

d) stampa di 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) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento.

Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013)

a) 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 a cui sono affidati.

c) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.

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.

- All'esito dell'ammissione al tirocinio sarà predisposto, per ciascun tirocinante, un apposito progetto formativo, in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.

- All'esito del tirocinio verrà rilasciata un'attestazione della frequenza del tirocinio corredata da breve relazione del magistrato affidatario.

I tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a costoro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;

- rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto in relazione a notizie e dati di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio;

- rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;

- rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario;

- astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato affidatario provenienti dallo studio legale ove eventualmente svolge o ha svolto pratica forense;

- indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità .

Il tirocinio potrà essere interrotto nel caso in cui siano violati gli obblighi di cui sopra, per il venir meno del rapporto fiduciario e per sopravvenute esigenze organizzative.

- Letto il decreto ministeriale 1 ottobre 2015 in cui sono indicate le linee fondamentali per l'uniforme organizzazione dell'Ufficio per il processo;

- Letto il decreto ministeriale 20.10.2015;

Ritenuto che, onde conferire più forte incisività a tutti gli apporti esterni e supplementari, occorra raccordarli in modo armonioso e sinergico, e che, pertanto, ferma

restando l'inclusione di tutte le figure previste nell'Ufficio per il processo, occorra prevedere una struttura che coordini ed armonizzi le varie attività complementari, di modo che ogni apporto converga, per vie diverse, ma organizzate, nella maggiore efficienza ed efficacia dell'azione giudiziaria.

Sentiti il Presidente della Sezione Penale, i magistrati collaboratori per i tirocini formativi, i magistrati, togati ed onorari, dell'Ufficio, il Magrife il Dirigente Amministrativo

DISPONE

E' istituito presso il Tribunale di Crotone l'Ufficio per il processo ed un apparato di coordinamento di esso.

L'Ufficio è composto da tutti i Giudici in servizio al Tribunale di Crotone, compresi i Got, i tirocinanti, i Mot assegnati all'Ufficio, i tirocinanti a supporto delle cancellerie assegnati all'Ufficio ed i Coordinatori dei vari settori amministrativi.

E' prevista una struttura operativa di Coordinamento e di vigilanza: Magistrato Referente e Coordinatore è la dott.ssa Alessandra Angiuli

La struttura è formata dal Gip più anziano, dal Presidente della Sezione penale, dal Giudice più anziano della Sezione civile, da due GOT in servizio, a rotazione semestrale, a cominciare dai due più anziani di età e così di seguito, dai direttori amministrativi delle macroaree Penale, Civile, Gip-Gup e Volontaria Giurisdizione, che potranno avvalersi dei collaboratori previamente indicati, dai due tirocinanti ex art. 73 del D.L. 69/2013 con maggiore anzianità di permanenza nell'ufficio.

Il Referente e Coordinatore dirige e coordina il lavoro di tutti i componenti.

L'Ufficio deve:

- monitorare costantemente la quantità e qualità dei procedimenti pendenti, distinti per anno di iscrizione a ruolo ed oggetto;
- verificare i tempi medi di rinvio delle udienze istruttorie e di assegnazione in decisione (precisazione delle conclusioni o discussione);
- accertare il numero ed i tempi di definizione dei processi negli anni precedenti, distinguendo quelli decisi con sentenza da quelli definiti con altre modalità (conciliazione, cancellazione, estinzione, ecc.);
- prevedere, in base ai dati pregressi, il numero e la tipologia dei procedimenti sopravvenuti nell'anno successivo.

Il Coordinatore dell'Ufficio riferirà, anche in modo informale, al Presidente del Tribunale circa il perseguimento degli obiettivi dell'Ufficio, in relazione;

-alle modalità (quantitative e qualitative) di smaltimento dell'arretrato, sollecitando l'applicazione puntuale dei criteri di priorità fissati nei documenti tabellari e nei programmi di gestione, specie in ordine alla definizione dei processi più risalenti;

-ai tempi medi di definizione dei procedimenti civili sopravvenuti, distinti per oggetto;

-alla percentuale di diminuzione del numero dei procedimenti civili pendenti alla fine dell'anno (numero dei procedimenti civili pendenti all'inizio del periodo di riferimento + numero dei procedimenti sopravvenuti - procedimenti definiti nel periodo).

Assegnerà, d'intesa con i magistrati collaboratori per i tirocini formativi, i tirocinanti ai Giudici che ne abbiano fatto richiesta con criteri di omogeneità.

Il Coordinatore dovrà comunicare costantemente al Presidente del Tribunale l'andamento dei lavori dell'Ufficio e le eventuali difficoltà incontrate per il raggiungimento degli obiettivi.

I tirocinanti e gli stagisti

I tirocinanti e gli stagisti, sotto la guida costante dei giudici affidatari, svolgeranno il lavoro loro assegnato in udienza, a fianco del giudice al quale sono affiancati, oppure a casa (oppure ancora in altro locale del Tribunale);

redigeranno una scheda informatica del fascicolo, denominata "*Scheda del processo*", nella quale saranno annotati (progressivamente):

- i "fatti costitutivi" ed il *petitum*, come allegati dalle parti negli atti introduttivi;
- una schematica indicazione delle questioni pregiudiziali e preliminari;
- le allegazioni difensive di ciascuna parte;
- le questioni incontroverse;
- le problematiche che devono essere studiate e risolte (ricerche giurisprudenziali, di testi normativi, ecc.);
- le possibili modalità di istruttoria (interrogatorio libero, necessità di istruttoria orale, C.T.U., ecc.);
- gli atti istruttori effettivamente espletati;
- le bozze di decreti e ordinanze;

- i provvedimenti emessi;
- la bozza di sentenza.

I tirocinanti provvederanno all'aggiornamento della "Scheda del processo" ogniqualvolta ritenuto necessario dal giudice (durante l'udienza, ovvero se vengano emessi provvedimenti o effettuate ricerche, ecc.), ovvero d'iniziativa.

* Svolgeranno le altre attività previste nel mansionario *

I giudici affidatari.

Il giudice affidatario potrà avvicinare i tirocinanti nelle udienze, anche al fine di evitare un eccessivo "affollamento" nella sala d'udienza.

Il giudice dovrà, ogni trimestre, redigere una relazione scritta indirizzata al Magistrato coordinatore dei tirocini e al Presidente del Tribunale sull'intera attività svolta dall'Ufficio, sulle eventuali problematiche organizzative, sugli obiettivi raggiunti e sulle ragioni che possano giustificare gli altri obiettivi non conseguiti.

Il giudice deve sempre vigilare sulla corretta redazione della "Scheda del processo" per avere un quadro completo ed aggiornato di tutte le questioni rilevanti ai fini del decidere;

Entro il 15.01 e 15.06 di ogni anno, ogni giudice togato depositerà presso l'Ufficio del processo il proprio documento: **"Obiettivi e Programma di lavoro del Giudice dott....."**. L'obiettivo minimo consiste nel definire, entro il 15.6., i procedimenti più risalenti gravanti sul ruolo del singolo giudice e garantire, entro la stessa data (pur tenendo conto dei procedimenti sopravvenuti), una riduzione complessiva nella misura di almeno il 10% di quelli pendenti al 15.6. dell'anno precedente. In questo documento il Giudice dettaglierà compiutamente le mansioni e le "procedure di lavoro" di tutti i membri del suo ufficio;

I G.O.T. inseriti nell'ufficio per il processo.

Il G.O.T. deve essere affiancato, di norma, ad un solo giudice e deve assicurare la presenza in Tribunale per almeno 2 udienze settimanali

Al termine dell'udienza, dovrà sempre informare il giudice su ciascun processo trattato, aggiornando la "Scheda del processo" ed il giudice assumerà le decisioni conseguenti.

Il GOT, inoltre, elaborerà le bozze di sentenze sulla base delle intese concordate con il giudice.

Il G.O.T. emetterà in udienza solo i provvedimenti e gli atti istruttori concordati con il

giudice: escuterà i testi, procederà all'interrogatorio formale ed all'interrogatorio libero delle parti, al tentativo di conciliazione, conferirà incarichi al C.T.U., ecc.; altrimenti si riserverà, per valutare con il giudice altre determinazioni. Il giudice professionale può delegare al giudice onorario le attività istruttorie necessarie, nelle materie non espressamente escluse dalla normativa vigente e dalla circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti. Nelle stesse materie il giudice professionale titolare del procedimento può delegare al giudice onorario la pronuncia di provvedimenti decisori, secondo le direttive concordate e i criteri generali definiti nelle apposite riunioni.

Gestione delle udienze

A regime,

- l'istruttoria dovrà essere esaurita in un'unica udienza (ovvero completata nei giorni immediatamente successivi);
- i rinvii tra un'udienza e l'altra dovranno essere il più possibile ravvicinati; il giudice tratterà un maggior numero di cause nella stessa udienza, avvalendosi della "Scheda del processo";
- esaurita l'istruttoria, il giudice firmerà a breve, (compatibilmente con la propria agenda) l'udienza per la precisazione delle conclusioni;
- la maggior parte delle sentenze dovrà essere emessa ex art. 281 *sexies* c.p.c.: tendenzialmente dovrà essere fissata (almeno) una discussione orale per ogni giorno lavorativo; negli altri casi il giudice potrà avvalersi (sollecitandone l'istanza) della modalità decisoria ex art. 281 *quinquies* cpv. c.p.c.. Sarà comunque agevole "ricostruire" la motivazione della sentenza, avvalendosi delle questioni già risolte nella "Scheda del processo".

E' prevista una riunione mensile dell'Ufficio di coordinamento indetta dal Coordinatore per esaminare le criticità e le problematiche relative alla fase sperimentale del Progetto.

Entro il 15 dicembre 2017 il Coordinatore dell'Ufficio invierà al Presidente del Tribunale la prima relazione trimestrale sul lavoro svolto. Si dovranno evidenziare, con dati statistici, il lavoro complessivamente svolto, il numero di udienze tenute, l'impegno di ciascun componente dell'Ufficio, il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, la maggiore produttività realizzata, sia in relazione alla (pregressa) capacità di lavoro sia in relazione alla produttività media della sezione di appartenenza.

Entro la stessa data ogni giudice redigerà il bilancio consuntivo del lavoro svolto nel proprio Ufficio; si verificherà l'arretrato effettivamente smaltito e l'accelerazione dei tempi di durata dei processi civili che trasmetterà al Coordinatore.

Le stesse linee guida saranno applicate al processo penale in quanto compatibili.

Premesso quanto sopra esposto,

DETERMINA le seguenti strutture organizzative denominate

UFFICIO PER IL PROCESSO 10

SEZIONE CIVILE G: ~~10~~ - A: 17

- 1) UFFICIO PER IL PROCESSO – SETTORE LAVORO – PREVIDENZA - ASSISTENZA
Magistrati togati: Elena GRECO – Antonio BARBETTA (fino a novembre 2017)- Caterina NERI (da novembre 2017)
GOT: Maria Teresa Golino, Eugenia Lopilato, Stefano Buttà, Nadia Infante (solo per gli ATP):
Tirocinanti: da assegnare.
Personale amministrativo: Ernesto Grimaldi, Daniela Murabito, Antonella Alessi, Antonietta Cavarretta, Anna Londino .
- 2) UFFICIO PER IL PROCESSO – SETTORE CONTENZIOSO ORDINARIO
Magistrati togati: Marchianò Maria Vittoria (Presidente del Tribunale)- Gaetano Negro – Antonio Barbetta - Alessandra Angiuli - Antonio Albenzio (da novembre 2017) - Valentina Tumedei (da novembre 2017);
GOT: Eugenia Lopilato- Orietta Calà - Raffaella Dattolo - Maria Barbara Cerninara
Tirocinanti: Elia Francesca, Lucente Giuseppina, Bonaccorso Debora, Felisia Benincasa.
Personale amministrativo: Gianfranco Scala, Sabina Rocca, Antonio Blefari, Carmela Torromino, Giuseppe Gangale, Domenico Parrilla, Franco Voci.
- 3) UFFICIO PER IL PROCESSO SETTORE FALLIMENTO – ESECUZIONI
Magistrati togati: Emmanuele Agostini - Davide Rizzuti (da novembre 2017)
GOT (esecuzione mobiliari): Eugenia Lopilato - Maria Teresa Golino - Nadia Infante
Tirocinanti: Teresa Spadafora.
Personale amministrativo: Patrizia Bottone, Monica Fedele, Teresa Levato, Giovanni Parrotta.
- 4) UFFICIO PER IL PROCESSO SETTORE FAMIGLIA - VOLONTARIA GIURISDIZIONE – STATO - PERSONE - GIUDICE TUTELARE
Magistrati togati: Maria Vittoria Marchianò (Presidente del Tribunale)- Gaetano Negro (fino a novembre 2017) – Alessandra Angiuli (da novembre 2017)- Valentina Tumedei (da novembre 2017);
GOT: Rosalba Lastoria - Orietta Calà
Tirocinanti: Elia Francesca, Lucente Giuseppina, Bonaccorso Debora, Felisia Benincasa.
Personale amministrativo: Eugenio Benevento, Caterina Parrilla, Raffaella Micalizzi.

8
G-11/10
2 = 10

SEZIONE PENALE

UFFICIO PER IL PROCESSO - SETTORE DIBATTIMENTO COLLEGIALE PENALE

Magistrati togati: Abigail Mellace (Presidente della sezione penale)- Marco Bilotta - Romina Rizzo - Ersilia Palmieri - Laura Bonfantini - Ersilia Carlucci (da novembre 2017);
GOT: Raffaella Dattolo (fino a novembre 2017)

Tirocinanti ex art. 73: Florimonte Daniela, Luzzaro Dalila

Personale amministrativo: Umberto Venturino, Saverio Alosa.

UFFICIO PER IL PROCESSO - SETTORE MONOCRATICO DIBATTIMENTO

Magistrati togati: Abigail Mellace (Presidente della sezione penale)- Marco Bilotta - Romina Rizzo - Ersilia Palmieri - Laura Bonfantini - Ersilia Carlucci (da novembre 2017);
GOT: Raffaella Dattolo - Rosalba Lastoria - Maria Barbara Cerminara

Personale amministrativo: Umberto Venturino, Francesco Parrilla, Antonella Sgrizzi, Giuseppe Aloisio.

Tirocinanti ex art. 73: Florimonte Daniela, Luzzaro Dalila.

UFFICIO PER IL PROCESSO - SETTORE GIP/GUP

Magistrati togati: Michele Ciociola - Francesca Familiari

Personale amministrativo: Patrizia Funaro, Cizza Laura Giacinta Rita, Giusi Carnè, Donatella Cesareo, Vincenzo Filippelli.

Previsioni di chiusura

L'inserimento dei GOT nell'Ufficio per il processo o nelle sue articolazioni, non può comportare lo svolgimento di attività diverse da quelle previste dalle disposizioni vigenti.

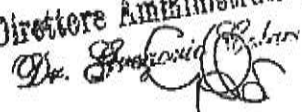
L'inserimento del personale di Cancelleria, nell'Ufficio per il processo non può comportare modifiche dei compiti e delle mansioni previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Si comunichi al Presidente della Sezione penale, al Coordinatore dell'Ufficio GIP-GUP, a tutti i Magistrati ordinari ed onorari, al Dirigente Amministrativo, a tutte le Cancellerie, Al Procuratore della Repubblica ed al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Crotone.

Si partecipi il provvedimento al Consiglio Superiore della Magistratura e al Consiglio Giudiziario presso la Corte d'Appello di Catanzaro.

Crotone, 19 luglio 2017.

DEPOSITO
19.07.17

Direttore Amministrativo
Dr. 

Il Presidente del Tribunale
Marta Vittoria Marchianò

