



Decreto n. 40/2017

Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria Catanzaro Il Presidente

Visto l'articolo 53-bis della legge 27 aprile 1982, n. 186, inserito con decreto-legge 31 agosto 2016, n. 168, convertito con la legge 25 ottobre 2016, n. 197, recante la disciplina per la costituzione di un "Ufficio per il processo amministrativo" a supporto dell'attività dei magistrati amministrativi;

Rilevato che la citata normativa prevede la costituzione di strutture organizzative interne degli uffici di segreteria della Giustizia Amministrativa denominate: "ufficio per il processo", mediante l'utilizzo del personale di segreteria di area funzionale III coadiuvati da coloro che svolgono, presso i predetti uffici, il tirocinio formativo a norma dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, o la formazione professionale a norma dell'articolo 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, o il tirocinio disciplinato dal regolamento di cui al decreto del Ministro della giustizia 17 marzo 2016, n. 70, recante la disciplina per lo svolgimento del tirocinio per l'accesso alla professione forense ai sensi dell'articolo 41, comma 13, della legge 31 dicembre 2012, n. 247;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio di Stato del 25.05.2017, contenente modifiche al decreto del Presidente del Consiglio di Stato in data 15 febbraio 2005 per l'istituzione dell'Ufficio per il processo amministrativo;

Visto l'art. 22-bis del d. P. C. S. 15.02.2005 ove è precisato che:

- a) all'ufficio per il processo è assegnato personale di segreteria di area funzionale III, individuato dal dirigente amministrativo tra i funzionari in servizio presso lo stesso Ufficio giurisdizionale, nonché coloro che svolgono, nella medesima sede, le predette tipologie di tirocinio e formazione professionale;
- b) l'ufficio per il processo è una struttura organizzativa interna degli uffici di segreteria che dipende funzionalmente dal presidente dell'ufficio giudiziario il quale può nominare un magistrato delegato, che, in sua vece, cura l'organizzazione dell'ufficio, programma la relativa attività e vigila sullo svolgimento della stessa;
- c) il Presidente dell'ufficio giudiziario inoltre assegna i tirocinanti ai magistrati e li coordina in relazione ai compiti assegnati nell'ambito dell'ufficio del processo;

Ritenuto che, al fine di conferire maggiore efficienza e produttività all'Ufficio di supporto, sia opportuno coinvolgere ove possibile tutto il personale abilitato disponibile in sede;

Precisato che l'individuazione nominativa del personale e dei tirocinanti assegnati all'Ufficio per il processo sarà fatta, previa acquisizione del parere del Dirigente amministrativo, con separato decreto presidenziale da aggiornarsi periodicamente in ragione dell'eventuale avvicendamento delle risorse umane disponibili presso la sede;

Considerato 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 informatiche;

Sentito il Dirigente amministrativo anche per l'individuazione dei funzionari da destinare all'Ufficio per il processo;

DECRETA

Presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria, sede di Catanzaro, alle dirette dipendenze del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale e coordinato da un magistrato che sarà designato con apposito provvedimento, è istituito l'Ufficio per il processo amministrativo.

L'Ufficio è composto dai funzionari di area funzionale III e dai tirocinanti di cui all'art. 53-bis della legge 27 aprile 1982, n. 186, dall'assistente informatico, nonché dai tirocinanti di cui alla convenzione con la Scuola di specializzazione nelle professioni legali, che saranno nominativamente individuati in apposito decreto presidenziale.

L'ufficio del processo svolge i seguenti compiti:

- 1) analisi delle pendenze e dei flussi delle sopravvenienze;
- 2) organizzazione delle udienze tematiche e per cause seriali;
- 3) compilazione della scheda del fascicolo di causa, indicante la materia e l'esistenza di precedenti specifici secondo i criteri fissati dal presidente o suo delegato, sentiti i magistrati affidatari;
- 4) assistenza ai giudici nelle attività preparatorie relative ai provvedimenti giurisdizionali, quali ricerche di giurisprudenza, di legislazione, di dottrina e di documentazione;
- 5) individuazione di questioni su cui si siano delineati o possano delinearsi contrasti di giurisprudenza;
- 6) utilizzo ed eventuale rielaborazione dei dati forniti dal Referente informatico della sede;
- 7) raccolta di materiale e documentazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- 8) preparazione di report sui procedimenti in corso e di sintesi delle decisioni emesse finalizzata alla loro divulgazione;
- 9) ogni altro compito, rientrante in quelli per legge assegnabili ai tirocinanti, utile al perseguimento del primario obiettivo di smaltimento dell'arretrato, ed in particolare,

9.1) predisposizione, sotto costante vigilanza dei magistrati affidatari, delle bozze dei provvedimenti giurisdizionali collegiali connotati da evidenti profili di serialità o dall'esistenza di precedenti specifici;

9.2) predisposizione, secondo le istruzioni dei magistrati affidatari, delle bozze dei provvedimenti giurisdizionali monocratici (decreti di perenzione, decreti di estinzione, decreti di liquidazione del compensi degli ausiliari del giudice ecc.);

9.3) preparazione delle udienze con il collegio giudicante e studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario.

Il Presidente dell'ufficio giudiziario e/o il Magistrato delegato, curano l'organizzazione dell'ufficio, la programmazione della relativa attività, vigilano sullo svolgimento della stessa, assegnano i tirocinanti ai magistrati e li coordinano in relazione ai compiti assegnati nell'ambito dell'ufficio del processo.

Il Magistrato delegato, ove designato, comunica periodicamente al Presidente del Tribunale l'andamento dei lavori dell'Ufficio e le eventuali difficoltà riscontrate e redige annualmente una relazione scritta indirizzata al Presidente sull'intera attività svolta dall'Ufficio e sugli obiettivi raggiunti.

Il Referente per l'Informatica del Tribunale fornirà al personale dell'ufficio per il processo e ai tirocinanti la necessaria dotazione informatica e assicurerà l'accessibilità al sistema secondo le indicazioni operative che saranno, di volta in volta, fornite dal Servizio per l'Informatica presso il Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

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

Il presente provvedimento sarà comunicato a tutti i magistrati in sede, al personale di Segreteria, ai tirocinanti, nonché per opportuna conoscenza al Segretario Generale della Giustizia Amministrativa e ai Presidenti dei Consigli degli Ordini degli Avvocati del distretto di Corte d'Appello (Catanzaro, Vibo Valentia, Crotone, Cosenza, Lamezia Terme, Castrovillari, Paola).

Catanzaro 20 novembre 2017

IL PRESIDENTE
Vincenzo Salamone