



## TRIBUNALE DI LAGONEGRO

**IL PRESIDENTE**  
**Dr. Luigi Pentangelo**

Decreto n. 9/2022

**Proposta di modifica tabellare in funzione di attuazione del progetto organizzativo del Tribunale finalizzato agli obiettivi PNRR: inserimento dei funzionari amministrativi addetti all'ufficio per il processo negli UPP operanti nel settore civile; costituzione UPP nel settore penale; nomina coordinatore UPP; nomina referente UPP.**

### Sommario

PREMESSA.....	2
SEZIONE CIVILE.....	4
UPP settore SICID, Area Contenzioso civile e V.G. ....	4
Compiti degli addetti UPP .....	4
Compiti principali dei tirocinanti sono:.....	6
UPP settore SICID, Area lavoro, previdenza ed ass. obbligatoria.....	6
Compiti degli addetti UPP .....	7
Compiti .dei tirocinanti .....	8
SEZIONE PENALE .....	8
UPP per il settore Gip/Gup.....	8
Componenti .....	9
Compiti degli addetti UPP .....	9
Compiti dei tirocinanti .....	10
Obiettivo .....	11
Coordinamento dell'UPP .....	11
UPP per il settore Dibattimento penale .....	11
Componenti .....	11
Compiti degli addetti UPP .....	12

Compiti dei tirocinanti .....	13
Obiettivo .....	14
Coordinamento dell'UPP .....	14
COORDINAMENTO DI TUTTI GLI UPP .....	15
REFERENTE PER GLI ADDETTI ALL'UPP .....	15

## **PREMESSA**

Visti gli art. 8 e seg. del DL n. 80/2021 conv. in L. n. 108/2021, finalizzati alla piena attuazione dell'ufficio per il processo e al conseguimento degli obiettivi del PNRR;

Visto che, con DM 28 settembre 2021, al Tribunale di Lagonegro sono state assegnate 28 unità di funzionari addetti UPP;

Vista la nuova formulazione degli articoli 10 e seg. Circolare Tabelle come modificati dal CSM con delibera 13 ottobre 2021;

Viste le Linee Guida per l'Ufficio per il Processo adottate con delibera CSM 13 ottobre 2021;

Viste le Circolari DOG del Ministero della Giustizia in data 24.09.2021 e 03.11.2021;

Visto il progetto organizzativo ex art 12, 3° co., L. n. 108/2021, finalizzato agli obiettivi PNRR ed adottato dal TRIBUNALE di LAGONEGRO con decreto prot. 5685 del 29 dicembre 2021, nel testo del quale (SEZIONE VI. SPECIFICHE AZIONI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI - Azioni preliminari) già era stata previsto di dover provvedere alle variazioni tabellari per la riorganizzazione degli UPP esistenti nel settore Civile, per l'istituzione dei nuovi UPP nel settore Penale, per la nomina del Coordinatore di tutti gli UPP, per la nomina del Referente per gli addetti UPP;

Visto che nel medesimo progetto organizzativo era stata segnalata la circostanza che con le nuove unità, del personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo, sarebbe stato possibile superare le seguenti criticità presentatesi agli UPP costituiti nella Sezione civile:

- numero del tutto insufficiente dei GOP; i GOP dei due UPP istituiti nel settore civile sono stati addetti non in modo esclusivo, stante la grave scopertura dei posti della magistratura onoraria (prima al 40% e da luglio 2021 al 50%) e la necessità della gestione autonoma dei ruoli scoperti a causa del turn over dei magistrati professionali; peraltro un GOP (il dott. Bellusci) è addetto anche al settore penale, un GOP (la dott.ssa Abramo) è passata nei ruoli del Ministero della Giustizia con funzioni di Cancelliere Esperto;
- numero del tutto insufficiente dei tirocinanti: la sede di Lagonegro è lontana dai centri universitari e il circondario soffre della cd. emigrazione dei giovani laureati, come è fenomeno ricorrente nelle aree interne del paese dove esso è situato;
- periodo limitato di svolgimento del tirocinio dei tirocinanti ex art. 73 d. l. 21 giugno 2013, n. 69;
- assenza di personale addetto alle rilevazioni statistiche: i decreti di costituzione degli UPP hanno pertanto dovuto prevedere che il monitoraggio dei risultati del programma di gestione fosse basato sulla rilevazione delle definizioni effettuata dal singolo giudice, mentre è assolutamente opportuno che personale specificatamente addetto alle estrazioni statistiche provveda alla rilevazione periodica dei dati e alla rilevazione non solo delle definizioni ma anche delle sopravvenienze.

Ritenuto che, in relazione agli obiettivi del PNRR, alla normativa primaria e secondaria, al progetto organizzativo ex art 12, 3° co., L. n. 108/2021 del tribunale di Lagonegro, è necessario prevedere:

- la costituzione all'interno della Sezione Penale di un UPP per il settore Gip/Gup e di un UPP per il settore Dibattimento penale;
- l'inserimento dei funzionari amministrativi a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo:
  - all'interno della Sezione del Civile: nei già costituiti e operanti UPP Civile Contenzioso/VG e UPP Lavoro/Previdenza;
  - all'interno della Sezione Penale: agli UPP Gip/Gup e UPP Dibattimento penale costituiti con il presente atto;
- l'individuazione dei compiti dei funzionari con la qualifica di addetti UPP all'interno degli UPP;
  - la nomina del Referente degli addetti agli UPP, all'esito dell'interpello diramato con atto, prot. 366, del 26 gennaio 2022;
  - la nomina del Coordinatore di tutti gli UPP civili e penali;

sentiti il Pres. di Sezione, i giudici, il Pres. del locale COA;

considerato che il presente provvedimento non incide sui criteri di assegnazione degli affari alle sezioni, ai collegi, ai giudici, ma, d'altro canto, ha bisogno di avere immediata esecutività a motivo dell'esigenza che siano subito operanti le strutture organizzative UPP dove, a partire dal prossimo 21 febbraio, inserire le entranti unità del personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo;

## **DECRETA**

l'adozione urgente del progetto tabellare come articolato nel testo che segue.

### **1. SEZIONE CIVILE**

#### **1.1. UPP settore SICID, Area Contenzioso civile e Volontaria Giurisdizione**

Nella preesistente struttura dell'UPP costituito con decreto n. 76 del 18 novembre 2020 e succ. modifiche (da ultimo con decreto n. 7 del 3 febbraio 2022) presso la SEZIONE CIVILE, a supporto del settore SICID, Area Contenzioso civile e Volontaria Giurisdizione, sono inseriti nella categoria del personale amministrativo di cui all'art. 3 (Composizione dell'UPP):

n. **6 (sei)** unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo.

#### ***Compiti degli addetti UPP***

In generale, la tipologia di attività che sarà svolta dalle unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo, nell'ambito delle previsioni di cui alle relative circolari ministeriali, tenuto conto del progetto organizzativo ex art 12, 3° co. L. n. 108/2021 adottato dal TRIBUNALE di LAGONEGRO con decreto Prot. 5685 del 29 dicembre 2021 e degli ordini di servizio che saranno successivamente adottati dal Dirigente, comprende:

***mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività giurisdizionali in senso stretto:***

- screening e monitoraggio del ruolo;
- analisi dei flussi;
- preparazione delle udienze e predisposizione di note per il giudice contenenti le informazioni rilevanti del processo e la sintesi delle udienze precedenti, indicazione delle questioni rilevanti di fatto e di diritto;
- verifica di completezza del fascicolo e della costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- monitoraggio e evasione delle istanze;
- predisposizione di bozze di provvedimenti seriali/semplici/basati su linee guida o su modelli adottati dall'Ufficio o su indicazioni del giudice;
- analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti;

***mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione;***

- predisposizione dei ruoli di udienza, inserendo se mancanti gli orari o le fasce orarie;
- tenuta dei fascicoli secondo criteri di corretta gestione documentale;
- adempimenti post udienza e post decisione;

***servizi trasversali;***

Servizio di supporto al monitoraggio degli obiettivi PNRR.

Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione, di studio di questioni rilevanti.

Collaborano con i giudici della Sezione e i tirocinanti, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario; assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di decisione;

***Compiti principali dei tirocinanti sono:***

- atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale (studio fascicoli, verifica adempimenti, comunicazioni e notifiche, predisposizione di schede dei processi);
- studio di questioni rilevanti per le decisioni o predisposizione delle minute dei provvedimenti in collaborazione con le Unità UPP;
- supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali in collaborazione con le Unità UPP.

Le Unità UPP e i tirocinanti partecipano, secondo le indicazioni del Coordinatore della struttura, alle riunioni periodiche dell'Ufficio in cui siano esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e tirocinanti, nei limiti dei compiti che da ognuna delle due categorie possono essere svolti, sarà disposta nell'ambito del coordinamento degli UPP, tenuto conto delle risorse disponibili.

La distribuzione dei compiti tra unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo e personale amministrativo ordinario sarà disposta dal Presidente del Tribunale.

**1.2. UPP settore SICID, Area lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria**

Nella preesistente struttura dell'UPP costituito con decreto n. 23 del 21 marzo 2019 e succ. modifiche (da ultimo con decreto n. 51 del 1° settembre 2021) presso la SEZIONE CIVILE, a supporto del settore SICID, Area lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria, sono inseriti nella categoria del personale amministrativo di cui all'art. 3 (Composizione dell'UPP):

n. **3 (tre)** unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo.

### ***Compiti degli addetti UPP***

In generale, la tipologia di attività che sarà svolta dalle unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo, nell'ambito delle previsioni di cui alle relative circolari ministeriali, tenuto conto del progetto organizzativo ex art 12, 3° co. L. n. 108/2021 adottato dal TRIBUNALE di LAGONEGRO con decreto Prot. 5685 del 29 dicembre 2021 e degli ordini di servizio che saranno successivamente adottati dal Dirigente, comprende:

#### ***mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività giurisdizionali in senso stretto:***

- screening e monitoraggio del ruolo;
- analisi dei flussi;
- preparazione delle udienze e predisposizione di note per il giudice contenenti le informazioni rilevanti del processo e la sintesi delle udienze precedenti, indicazione delle questioni rilevanti di fatto e di diritto;
- verifica di completezza del fascicolo e della costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- monitoraggio e evasione delle istanze;
- predisposizione di bozze di provvedimenti seriali/semplici/basati su linee guida o su modelli adottati dall'Ufficio o su indicazioni del giudice;
- analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti;

#### ***mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione;***

- predisposizione dei ruoli di udienza, inserendo se mancanti gli orari o le fasce orarie;
- tenuta dei fascicoli secondo criteri di corretta gestione documentale;
- adempimenti post udienza e post decisione;

#### ***servizi trasversali;***

Servizio di supporto al monitoraggio degli obiettivi PNRR.

Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione, di studio di questioni rilevanti.

Collaborano con i giudici della Sezione e i tirocinanti, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario; assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di decisione;

***Compiti principali dei tirocinanti sono:***

- atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale (studio fascicoli, verifica adempimenti, comunicazioni e notifiche, predisposizione di schede dei processi);
- studio di questioni rilevanti per le decisioni o predisposizione delle minute dei provvedimenti in collaborazione con le Unità UPP;
- supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali in collaborazione con le Unità UPP.

Le Unità UPP e i tirocinanti partecipano, secondo le indicazioni del Coordinatore della struttura, alle riunioni periodiche dell'Ufficio in cui siano esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e tirocinanti, nei limiti dei compiti che da ognuna delle due categorie possono essere svolti, sarà disposta nell'ambito del coordinamento degli UPP, tenuto conto delle risorse disponibili.

La distribuzione dei compiti tra unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo e personale amministrativo ordinario sarà disposta dal Presidente del Tribunale.

## **2. SEZIONE PENALE**

### **2.1. UPP per il settore Gip/Gup**

È costituito l'Ufficio per il processo del Settore Gip/Gup



## ***Componenti***

### 1. I Giudici:

- Dott. Mariano Sorrentino;
- Dott. Ennio Trivelli;

2. N. 7 (sette) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato assegnato all'ufficio del Gip/Gup;

3. N. **2 (due)** unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo;

4. I tirocinanti assegnati ai Giudici di questo settore.

## ***Compiti degli addetti UPP***

In generale, la tipologia di attività che sarà svolta dalle unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo, nell'ambito delle previsioni di cui alle relative circolari ministeriali, tenuto conto del progetto organizzativo ex art 12, 3° co. L. n. 108/2021 adottato dal TRIBUNALE di LAGONEGRO con decreto Prot. 5685 del 29 dicembre 2021 e degli ordini di servizio che saranno successivamente adottati dal Dirigente, comprende:

### ***mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività giurisdizionali in senso stretto:***

- screening e monitoraggio del ruolo;
- analisi dei flussi;
- preparazione delle udienze e predisposizione di note per il giudice contenenti le informazioni rilevanti del processo e la sintesi delle udienze precedenti, indicazione delle questioni rilevanti di fatto e di diritto;
- verifica di completezza del fascicolo e della costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- monitoraggio e evasione delle istanze;
- predisposizione di bozze di provvedimenti seriali/semplificati/basati su linee guida o su modelli adottati dall'Ufficio o su indicazioni del giudice;

- analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti;

***mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione;***

- predisposizione dei ruoli di udienza, inserendo se mancanti gli orari o le fasce orarie;
- tenuta dei fascicoli secondo criteri di corretta gestione documentale;
- adempimenti post udienza e post decisione;

***servizi trasversali;***

Servizio di supporto al monitoraggio degli obiettivi PNRR.

Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione, di studio di questioni rilevanti.

Collaborano con i giudici della Sezione e i tirocinanti, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario; assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di decisione;

***Compiti principali dei tirocinanti sono:***

- atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale (studio fascicoli, verifica adempimenti, comunicazioni e notifiche, predisposizione di schede dei processi);
- studio di questioni rilevanti per le decisioni o predisposizione delle minute dei provvedimenti in collaborazione con le Unità UPP;
- supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali in collaborazione con le Unità UPP.

Le Unità UPP e i tirocinanti partecipano, secondo le indicazioni del Coordinatore della struttura, alle riunioni periodiche dell'Ufficio in cui siano esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e tirocinanti, nei limiti dei compiti che da ognuna delle due categorie possono essere svolti, sarà disposta nell'ambito del coordinamento degli UPP, tenuto conto delle risorse disponibili.

La distribuzione dei compiti tra unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo e personale amministrativo ordinario sarà disposta dal Presidente del Tribunale.

### ***Obiettivo***

Obiettivo dell'Ufficio del Processo per il settore Gip/Gup è di aumentare la capacità dell'ufficio di definizione dei processi nell'ottica di una più rapida, efficace e sinergica assistenza in un contesto organizzativo che tenda al miglioramento della performance giudiziaria, con la diminuzione dei tempi dei processi, come indicato nel PNRR, e la loro efficiente gestione, in particolare attraverso monitoraggio dei ruoli, individuazione di filoni seriali, formazione e monitoraggio dei fascicoli digitali, oltre che attraverso l'elaborazione di schemi e modelli di provvedimento da adottare nelle fattispecie a maggiore standardizzazione.

### ***Coordinamento dell'UPP***

Il coordinamento dell'UPP è delegato al dott. Mariano Sorrentino.

Il coordinatore promuove la collaborazione tra tutti i partecipanti all'UPP per assicurare che le loro attività siano esercitate in modo coerente al perseguimento degli obiettivi PNRR.

Il coordinatore coadiuverà il Presidente del Tribunale fornendo su ogni problema riguardante l'UPP un parere motivato, a richiesta oppure di propria iniziativa, quando lo ritenga opportuno e sempre quando si tratta di interagire con le altre unità organizzative del tribunale.

## **2.2. UPP per il settore Dibattimento penale**

È costituito l'Ufficio per il processo del Settore Gip/Gup

### ***Componenti***

1. Il Pres. Sez. dott. Silvio Maria Piccinno;

## 2. I Giudici professionali:

- Dott. Nicola Marrone;
- Dott.ssa Giusy Viterale;
- Dott.ssa Carmela Pagano;
- Dott. Filippo Lombardi;
- Dott. Antonio D'Anello.

## 3. I Giudici onorari:

- Dott. Vincenzo D'Ambrosio;
- Dott. Antonio Bellusci;
- Dott. Aniello Cuofano.

4. IN. 12(dodici) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato assegnato al settore Dibattimento penale;

5. N. **6 (sei)** unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo;

6. I tirocinanti assegnati ai Giudici Di Questo Settore.

### ***Compiti degli addetti UPP***

In generale, la tipologia di attività che sarà svolta dalle unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo, nell'ambito delle previsioni di cui alle relative circolari ministeriali, tenuto conto del progetto organizzativo ex art 12, 3° co. L. n. 108/2021 adottato dal TRIBUNALE di LAGONEGRO con decreto Prot. 5685 del 29 dicembre 2021 e degli ordini di servizio che saranno successivamente adottati dal Dirigente, comprende:

### ***mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività giurisdizionali in senso stretto:***

- screening e monitoraggio del ruolo;
- analisi dei flussi;
- preparazione delle udienze e predisposizione di note per il giudice contenenti le informazioni rilevanti del processo e la sintesi delle udienze precedenti, indicazione delle questioni rilevanti di fatto e di diritto;

- verifica di completezza del fascicolo e della costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- monitoraggio e evasione delle istanze;
- predisposizione di bozze di provvedimenti seriali/semplici/basati su linee guida o su modelli adottati dall'Ufficio o su indicazioni del giudice;
- analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti;

***mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione;***

- predisposizione dei ruoli di udienza, inserendo se mancanti gli orari o le fasce orarie;
- tenuta dei fascicoli secondo criteri di corretta gestione documentale;
- adempimenti post udienza e post decisione;

***servizi trasversali;***

Servizio di supporto al monitoraggio degli obiettivi PNRR.

Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione, di studio di questioni rilevanti.

Collaborano con il Pres. Sez. e i giudici della Sezione e i tirocinanti, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario; assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di decisione;

***Compiti principali dei tirocinanti sono:***

- atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale (studio fascicoli, verifica adempimenti, comunicazioni e notifiche, predisposizione di schede dei processi);
- studio di questioni rilevanti per le decisioni o predisposizione delle minute dei provvedimenti in collaborazione con le Unità UPP;

- supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali in collaborazione con le Unità UPP.

Le Unità UPP e i tirocinanti partecipano, secondo le indicazioni del Coordinatore della struttura, alle riunioni periodiche dell'Ufficio in cui siano esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e tirocinanti, nei limiti dei compiti che da ognuna delle due categorie possono essere svolti, sarà disposta nell'ambito del coordinamento degli UPP, tenuto conto delle risorse disponibili.

La distribuzione dei compiti tra unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo e personale amministrativo ordinario sarà disposta dal Presidente del Tribunale.

### ***Obiettivo***

Obiettivo dell'Ufficio del Processo per il settore Dibattimento penale è di aumentare la capacità dell'ufficio di definizione dei processi nell'ottica di una più rapida, efficace e sinergica assistenza in un contesto organizzativo che tenda al miglioramento della performance giudiziaria, con la diminuzione dei tempi dei processi, come indicato nel PNRR, e la loro efficiente gestione, in particolare attraverso monitoraggio dei ruoli, individuazione di filoni seriali, formazione e monitoraggio dei fascicoli digitali, oltre che attraverso l'elaborazione di schemi e modelli di provvedimento da adottare nelle fattispecie a maggiore standardizzazione.

### ***Coordinamento dell'UPP***

Il coordinamento dell'UPP è delegato al Pres. Sez. dott. Silvio Maria Piccinno.

Il coordinatore promuove la collaborazione tra tutti i partecipanti all'UPP per assicurare che le loro attività siano esercitate in modo coerente al perseguimento degli obiettivi PNRR.

Il coordinatore coadiuverà il Presidente del Tribunale fornendo su ogni problema riguardante l'UPP un parere motivato, a richiesta oppure

di propria iniziativa, quando lo ritenga opportuno e sempre quando si tratta di interagire con le altre unità organizzative del tribunale.

### **3. COORDINAMENTO DI TUTTI GLI UPP**

Posto che nel tribunale sono costituiti più uffici per il processo, il Presidente del Tribunale assume il coordinamento di tutti gli UPP, con il compito di assicurare che, durante lo svolgimento delle attività, siano costantemente perseguiti gli obiettivi PNRR, attraverso il raccordo informativo e operativo, la diffusione delle migliori prassi organizzative tra tutte le unità componenti gli UPP, il monitoraggio dei risultati.

### **4. REFERENTE PER GLI ADDETTI ALL'UPP**

Considerato il numero di risorse assegnate e il rilievo di numerosi profili logistico e formativi comuni a tutti gli addetti all'ufficio per il processo;

all'esito dell'interpello citato in premessa, rivolto a tutti i magistrati del Tribunale, e dell'adesione pervenuta da parte del dott. Mariano Sorrentino;

tenuto conto che gli incarichi di coordinatore dell'ufficio per il processo e di referente per gli addetti all'ufficio per il processo possono cumularsi;

considerato che il dott. Mariano Sorrentino è dotato di sicura capacità organizzative e di adeguata esperienza professionale;

Referente degli addetti all'UPP per i profili logistici e formativi

è designato

il dott. Mariano Sorrentino.

Il Referente coadiuverà la Presidenza del Tribunale per gli aspetti logistici e formativi, interloquendo con il Ministero della Giustizia, con il Direttori Amministrativi, con le strutture di formazione decentrata per la realizzazione del programma formativo (segnalando priorità e necessità di recuperi formativi), con i Magrif per la tempestiva rilevazione delle esigenze di dotazioni informatiche.

Il Referente avrà cura di svolgere i suoi compiti con modalità dinamiche e in via propulsiva, anche attraverso la convocazione di periodiche riunioni, anche da remoto, con tutti gli addetti UPP nel corso delle quali scambiare informazioni e promuovere la diffusione delle migliori prassi organizzative.

## **DICHIARA**

la presente proposta immediatamente esecutiva, salva la deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura concernente la relativa variazione tabellare, per le ragioni e le esigenze indicate in premessa.

## **CHIEDE**

Al Sig. Presidente della Corte di Appello di POTENZA di proporre al Consiglio Superiore della Magistratura l'approvazione del progetto tabellare oggetto della presente segnalazione.

## **DISPONE**

Che, a cura della Segreteria della Presidenza, l'adottato progetto tabellare:

1. sia inserito su COSMAPP;
2. sia comunicato a tutti i magistrati professionali e onorari del tribunale;
3. sia comunicato ai direttori responsabili del personale amministrativo;
4. sia comunicato al Sig. Procuratore della locale Procura della Repubblica;
5. sia comunicato al Sig. Presidente del locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Addì, 15.02.2022

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE**

(dott. Luigi Pentangelo)

