

**Osservatorio sulla giustizia civile del Tribunale di Firenze**

**Proposta di progetto**

**UFFICIO DEL PROCESSO**

**Azioni di sperimentazione di  
modalità organizzative e nuove professionalità**

## Indice del documento

<b>1 Contesto .....</b>	<b>3</b>
1.1 DECENTRAMENTO DELLA GIUSTIZIA E PROGETTUALITÀ A LIVELLO REGIONALE.....	3
1.2 PROMOTORI E ATTORI DEL PROGETTO.....	4
<b>2 Il Progetto .....</b>	<b>5</b>
2.1 OBIETTIVI GENERALI.....	5
2.1.1 Azione Generale .....	6
2.1.2 Azione A – Gestione del complesso delle attività di organizzazione del ‘materiale’ dell’udienza.....	7
2.1.3 Azione B – Attività propedeutica allo studio del fascicolo per l’udienza ed alla redazione, in tutto o in parte, dei procedimenti .....	8
2.1.4 Azione C – Attività diretta a consentire la formazione e la comunicazione degli orientamenti dell’ufficio, sezione o tribunale .....	8
2.2 RISORSE UMANE.....	9
2.3 TEMPI.....	11

## 1 CONTESTO

### 1.1 Decentramento della Giustizia e progettualità a livello regionale

La Legge 150 del 25 Luglio 2005 delega al Governo la riforma dell'ordinamento giudiziario per il decentramento del Ministero della Giustizia.

Il Decreto Legislativo 240 del 25 luglio 2006 individua le competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi, decentra su base regionale ed interregionale alcune competenze del Ministero di Giustizia, istituisce le direzioni regionali ed interregionali.

Il Protocollo di intesa siglato il 9 Novembre 2006 tra il Ministero della Giustizia e le OO.SS. :

- dichiara la necessità di riformare l'organizzazione del lavoro;
- impegna il Ministero di Giustizia, tra le altre cose, a presentare entro 3 mesi la rideterminazione le dotazioni organiche in relazione all'istituendo Ufficio del Processo, possibilità di utilizzo di tirocinanti,
- dichiara, tra le altre cose, la prosecuzione del tavolo negoziale per definire i criteri di progressione del personale su base esperenziale, ridefinire mansioni anche in relazione all'Ufficio del processo.

Questi passaggi sostanzialmente forniscono i presupposti organizzativi necessari per agire sul sistema Giustizia su base regionale con quegli elementi di flessibilità organizzativa e normativa necessari ad ottimizzare l'uso delle risorse umane e materiali e anche attraverso collaborazioni con le amministrazioni locali.

Da parte di molte Amministrazioni regionali è evidente la maturata consapevolezza che il buon funzionamento della giustizia è una componente essenziale della vita sociale che ha ricadute dirette sulla qualità della vita dei cittadini e sul funzionamento dell'economia.

A conferma di ciò è recentissima la sottoscrizione di un protocollo di collaborazione tra il Ministero di Giustizia e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia che stabilisce le modalità con cui la Regione metterà a disposizione di tutti i Tribunali del FVG tra le altre cose propri funzionari e dipendenti per le cancellerie e segreterie dove gli organici sono in sofferenza, risorse materiali e metterà a fattor comune iniziative di sviluppo in ambito di tecnologie informatiche e competenze giuridiche.

## 1.2 Promotori e attori del Progetto

I promotori della seguente proposta progettuale sono giudici, avvocati e personale di cancelleria operanti a Firenze, riuniti in un gruppo di lavoro - denominato Gruppo Organizzazione e Ufficio del Processo - che costituisce una delle attuali articolazioni dell' Osservatorio sulla Giustizia Civile di Firenze.

Gli Osservatori sulla Giustizia Civile sono organismi presenti già da alcuni anni in varie città italiane e la cui diffusione si va sempre più espandendo.

Essi costituiscono aggregazioni informali di magistrati, avvocati, docenti universitari e funzionari amministrativi degli uffici giudiziari accomunati, al di fuori di ogni logica di appartenenza, dalla consapevolezza che la strada per migliorare il funzionamento della giustizia civile (la cui attuale crisi di efficienza, segnatamente per quanto concerne i tempi dei processi, è troppo nota per dover essere qui sottolineata) non passa esclusivamente da, pur indispensabili, interventi amministrativi e finanziari del Ministero della Giustizia né da, pur ineludibili, riforme legislative; ma passa anche dalla ricerca – attraverso un percorso di dialogo e collaborazione tra i vari operatori della giustizia che tenda, pur nel rigoroso rispetto dei rispettivi ruoli, all'individuazione di soluzioni condivise – di concrete modalità di organizzazione del lavoro e di gestione del contenzioso civile che nelle singole realtà locali favorisca la speditezza, la semplicità, la trasparenza dei giudizi.

In tale prospettiva l'Osservatorio della Giustizia Civile di Firenze, che già da tempo ha elaborato un Protocollo delle Udienze Civili, ha attualmente costituito alcuni gruppi di lavoro ( sulla conciliazione, sulle esecuzioni civili, sulle tariffe forensi etc.), tra cui anche il suddetto Gruppo Organizzazione e Ufficio del Processo, il cui obiettivo è quello di elaborare linee guida per una organizzazione più efficiente delle attività necessarie (a livello di singolo magistrato come a livello di ufficio giudiziario) per la trattazione delle cause civili.

Tali linee guida, una volta definite e tradotte in ipotesi operative, verranno poi sottoposte alla Presidenza ed alla Dirigenza Amministrativa del Tribunale di Firenze ed al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze per trasformarsi in decisioni operative, che potrebbero assumere forme analoghe a quello del citato protocollo di intesa tra il Ministero della Giustizia e la Regione Friuli Venezia Giulia e che potrebbero vedere il coinvolgimento – quali soggetti interessati alla creazione di percorsi formativi per giovani – dell'Università di Firenze (con riferimento principalmente, ma non esclusivamente, alla Facoltà di Giurisprudenza, nonché alla Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali) e dello stesso Consiglio dell'Ordine, quale gestore del tirocinio forense.

## 2 IL PROGETTO

### 2.1 Obiettivi generali

Il progetto si propone la sperimentazione dell'Ufficio del Processo, la costruzione di uno o più modelli organizzativi e la conseguente sperimentazione. Rispetto a questi obiettivi il progetto aspira a trovare risorse umane e materiali all'esterno dell'Amministrazione e ad attivare collaborazioni nel contesto professionale toscano.

Il progetto qui proposto si raccorda ai lavori di eminenti giuristi ed esperti che affronta la questione dell'Ufficio del Processo.

I punti cardine finalmente espliciti e condivisi sono:

- che l'ufficio per il processo implica il passaggio " ... ad un processo con un ufficio"
- che processo implica modelli organizzativi nuovi dove "l'impegno del giudice va calato in un progetto organizzativo dell'ufficio che non può essere più, esclusivamente, il parto di un dirigente ma deve nascere dal confronto di tutti i segmenti interessati alla giurisdizione
- che è necessario dotarsi di nuovi profili professionali funzionali alla nuova organizzazione

Con il progetto si intende sperimentare per vedere finalmente all'opera alcuni profili professionali previsti già dalla contrattazione collettiva quali gli operatori statistici e i programmatori, ritagliare figure di assistenti alla gestione del fascicolo e dell'udienza, sperimentare un nuovo tipo di collaboratore specializzato per le raccolte di orientamenti giurisprudenziali e dottrinari anche mediante la preparazione di dossier tematici.

La presente proposta si articola in due livelli:

- il primo è il livello generale e complessivo, il luogo in cui la sperimentazione proposta viene gestita e monitorata in riferimento alle finalità generali e agli orientamenti regionali e nazionali sul tema
- il secondo è il livello delle azioni specifiche che consentono alle persone coinvolte, primi tra tutti i giovani chiamati ad operare, agli uffici e agli addetti ai lavori di avere dalla sperimentazione dei 'guadagni' operativi e funzionali.

Vengono indicate un'azione generale e tre azioni specifiche che vengono descritte in altrettanti paragrafi.

### 2.1.1 Azione Generale

Questa azione ha lo scopo di garantire il raggiungimento degli obiettivi di sperimentazione del progetto e di evitare una declinazione riduttiva delle azioni specifiche.

Verrà quindi individuato un gruppo di lavoro - coordinamento che avrà il compito di:

- controllare l'avanzamento delle azioni specifiche
- monitorare i fenomeni organizzativi, relazionali, professionali indotti negli ambiti toccati da ciascuna di esse
- indicare i necessari aggiustamenti in corso d'opera, specie quelli correlati agli obiettivi della sperimentazione
- garantire che le esperienze maturate siano capitalizzate in termini di linee di azione utili al cambiamento organizzativo e dei profili professionali
- creare i presupposti per una condivisione e riflessione con le istituzioni e associazioni locali sulla sperimentazione in itinere e a conclusione e per il raccordo con iniziative simili nel contesto nazionale.

Del **gruppo di lavoro – coordinamento** farà parte almeno un funzionario della Regione Toscana e alcuni esperti esterni qualificati in aspetti organizzativi, giuridici e formativi.

Il gruppo di lavoro – coordinamento metterà a disposizione delle azioni specifiche gli strumenti di lavoro sia operativi che metodologici in modo che esse abbiano un 'linguaggio comune', possano condividere risultati e siano agevolmente monitorabili.

Pensiamo a modelli e schemi per rappresentare l'organizzazione del lavoro in essere e sperimentata, schemi utili per la gestione e il reporting delle attività, il modello per descrivere i profili professionali sperimentati.

In fase di avvio il gruppo di lavoro – coordinamento:

- definirà in linea di massima gli strumenti operativi e metodologici,
- individuerà gli ambiti in cui attuare le azioni specifiche,
- realizzerà gli accordi per l'inserimento dei giovani da coinvolgere nella sperimentazione

- effettuerà una pianificazione di massima delle singole azioni.

Saranno creati **tre sottogruppi di progetto** (uno per ciascuna azione specifica) i quali si occuperanno della gestione e della 'lettura' dei fenomeni di interesse alla sperimentazione.

Sarà poi dato corso alla selezione dei giovani da avviare alle attività specifiche e alla loro formazione ed avvio all'attività.

I criteri di selezione saranno definiti dal gruppo di lavoro – coordinamento con riferimento a curriculum scolastico ed esperienziale.

Il gruppo di lavoro – coordinamento si occuperà anche della definizione e realizzazione delle azioni formative all'avvio ed in itinere.

Ogni mese sarà effettuata una riunione di coordinamento che garantirà il flusso ascendente di informazioni utili alla sperimentazione dalle azioni specifiche.

A conclusione della sperimentazione sarà predisposto un report circa i risultati conseguiti.

### **2.1.2 Azione A – Gestione del complesso delle attività di organizzazione del 'materiale' dell'udienza**

Principali attività:

- preparazione del fascicolo e del verbale di udienza in funzione dell'incombente previsto e secondo le regole del protocollo adottate dal giudice
- verbalizzazione delle attività di udienza secondo i moduli adottati
- gestione ordinata del rientro in cancelleria del fascicolo di udienza con evidenziati i compiti esecutivi della cancelleria.

L'azione prevede il coinvolgimento di **stagisti non necessariamente laureati** ma specificamente avviati attraverso opportuna formazione iniziale (almeno una settimana) e momenti di incontro – approfondimento in itinere con esperti ed adetti senior.

Opportuna la preventiva conoscenza de:

1. le attività di cancelleria
2. il modo in cui deve essere curato il fascicolo di Ufficio e quello delle Parti
3. sistema di video-scrittura in uso presso il Tribunale e dei modelli di verbale.

Soggetti da coinvolgere: Enti locali e Università.

### **2.1.3 Azione B – Attività propedeutica allo studio del fascicolo per l'udienza ed alla redazione, in tutto o in parte, dei procedimenti**

Principali attività:

1. registrazione schematica dello svolgimento del processo
2. ricostruzione del fatto storico
3. principi di diritto richiamati dalle parti e meritevoli di ricerca di dottrina e giurisprudenza (dopo opportuna ricerca circa gli strumenti di ricerca informatici disponibili necessari e sufficienti)
4. sostenere la preparazione dell'udienza (trattazione ed interrogatorio libero o tentativo di conciliazione) e dei provvedimenti che in essa possono essere presi (sulle prove, sui 648 e 649 ecc.)
5. redazione in tutto o in parte di minute di sentenze o altri provvedimenti presi fuori udienza

L'azione prevede il coinvolgimento di specializzandi ex legge Bassanini e praticanti avvocati (due per ciascun giudice con divisione di compiti opportuna).

Soggetti da coinvolgere: Enti locali, Ordine degli Avvocati e Università.

### **2.1.4 Azione C – Attività diretta a consentire la formazione e la comunicazione degli orientamenti dell'ufficio, sezione o tribunale**

Principali attività:

1. raccolta degli orientamenti sui diversi temi che ciascuna sezione tratta e preparazione di dossier riassuntivi per la preparazione delle riunioni di coordinamento ex. Art. 47 quater Ord Giud, per la preparazione di incontri di formazione comune tra magistrati ed avvocati, ecc.
2. redazione ed aggiornamento protocolli.

L'azione potrebbe raccordarsi con la individuazione (a rotazione e di durata annuale) di un giudice che rappresenti il punto di riferimento per la raccolta di orientamenti su singola materia (es. intermediazione finanziaria, affidamento congiunto, danno da insidie, appalto, mediazione, leasing ecc.) ed affiancamento di uno o più assistenti a ciascun giudice.

L'azione prevede il coinvolgimento di *praticanti avvocati e specializzandi della Scuola forense, dottorandi*.



Soggetti da coinvolgere:

- Formazione decentrata dei magistrati e formazione uditori;
- Fondazione per la formazione avvocati, altri ordini professionali per alcune materie;
- Università
- Camera di Commercio o altri soggetti per l'assegnazione di borse di studio.

## **2.2 Risorse umane**

Il tribunale di Firenze ha tre Sezioni civili ordinarie, con competenza tabellare ripartita per materia, oltre alla Sezione specializzata agraria ed alla Sezione specializzata industriale.

In complesso i magistrati togati addetti agli affari civili sono 26, più tre presidenti.

Gli stagisti dovrebbero essere occupati nelle seguenti attività, che - riassuntivamente - si risolvono in quattro aree funzionali:

- 1) assistenza all'attività di udienza del magistrato (prima, durante e dopo l'udienza)
- 2) interfaccia tra magistrato e cancelleria (con assunzione di parte dei compiti tipici della cancelleria, come le annotazioni sul SICC e le comunicazioni)
- 3) collaborazione all'attività giurisdizionale del magistrato (ricerche giurisprudenziali, redazione della bozza di atti)
- 4) attività per la sezione, in diretta collaborazione con il presidente di sezione.

Più in particolare l'attività degli stagisti potrebbe risolversi nel seguente mansionario.

### **A) ATTIVITA' PREPARATORIE DELL' UDIENZA**

- a) Verifica della corrispondenza tra i fascicoli trasmessi dalla cancelleria nella stanza del giudice e i fascicoli annotati nella agenda del giudice; in caso di discordanza, verifica del ruolo di udienza risultante dal SICC e segnalazione in cancelleria delle eventuali discordanze tra agenda del giudice e SICC.
- b) Riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, originali delle relazioni e notule dei Consulenti o altri ausiliari del giudice, etc.).
- c) Predisposizione dei verbali delle udienza, utilizzando, previa consultazione con il giudice, i modelli appropriati per la tipologia di attività previste per l'udienza.

### **B) ATTIVITA' IN UDIENZA**

- a) Scritturazione del verbale di udienza sotto dettatura del giudice.
- b) Archiviazione informatica dei files dei verbali,

- c) Scritturazione delle annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo.

### **C) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALL' UDIENZA**

- a) Aggiornamento del SICC (a tal fine lo stagista dovrà essere munito di propria postazione-computer di accesso al SICC ed essere abilitato ad operare nel sistema).
- b) Esecuzione a mezzo posta elettronica (con richiesta di conferma di lettura) degli avvisi disposti in udienza nei confronti di Consulenti e altri ausiliari
- c) Inserimento nel fascicolo (anche nei giorni successivi) della stampa della conferma di lettura di cui al punto b).

### **D) COLLABORAZIONE NELLA FORMAZIONE DEGLI ATTI DEL GIUDICE**

- a) Intestazione delle sentenze.
- b) Predisposizione, in formato elettronico, di bozza delle sentenze e/o ordinanze, limitatamente alle parti di motivazione relative al fatto ed allo svolgimento del processo.

A richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti nella fattispecie oggetto del redigendo provvedimento

### **E) COLLABORAZIONE COL PRESIDENTE DI SEZIONE**

- a) accolta e archiviazione dei precedenti sezionali
- b) preparazione di relazioni tematiche da distribuire ai magistrati prima delle riunioni ex art. 47 ter ord. giud.
- c) Predisposizione di una relazione trimestrale - da sottoporre al presidente di sezione e quindi da trasmettere a tutti i giudici della sezione e al presidente del tribunale - sui dati relativi al flusso di lavoro di ciascun magistrato della sezione (sopravvenienze, definiti con e senza sentenza, pendenze)

Per svolgere queste attività è obiettivamente necessario un impegno a tempo pieno (8 ore al giorno per 5 giorni a settimana), difficilmente compatibile con le esigenze degli stagisti, che non sono significativamente remunerati e hanno anche altre impegni di studio e/o lavoro.

Sarebbe quindi auspicabile prevedere l'immissione di due stagisti per ogni giudice, con un impegno orario di 20 ore settimanali ciascuno, modulabile in relazione all'agenda del giudice ed alle rispettive esigenze.

Si dovrebbero quindi chiamare 52 stagisti per la collaborazione col giudice, di cui 26 selezionati tra studenti universitari di giurisprudenza e specializzandi da destinarsi prevalentemente alle attività A) , B), C), e 26 da destinarsi prevalentemente alle attività

di cui ai punti D) ed E) a cui si dovrebbe aggiungere uno per ciascuna sezione ordinaria (3) per i compiti di collaborazione diretta col presidente.

In totale 55 stagisti per uno stage di 20 ore settimanali e della durata di 11 mesi (1 settembre – 31 luglio)

Tipo	Attività principali	Numero	Impegno totale	Tariffa	Importo
Esperti interni	Coordinamento Monitoraggio Formazione Contributi specialistici	Tre Magistrati, 2 funzionari di cancelleria, Cisia			
Esperti esterni	Coordinamento operativo Analisi org.va Formazione Contributi specialistici	Regione, C.d'Ordine avvocati, Ministero, Ossevatorio			
Personale esterno (stagisti, borsisti, apprendisti, giovani professionisti)	Attività specifiche	55	11 mesi part time per 20 ore alla settimana per persona		

Materiali: dotazioni informatiche.

Postazione con Pc collegato in rete Sicc , alla stampate e posta elettronica.

Database per archivio decisioni.

## 2.3 Tempi

Il progetto avrà durata di 11 mesi, dei quali 1 per l'attività di avvio, 9 dedicati alle azioni specifiche e 1 per le azioni di reporting e chiusura.

