



TRIBUNALE DI BENEVENTO

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Decreto n.106 /2022

Benevento li 14 novembre 2022

Proposta di modifica tabellare in funzione di attuazione del progetto organizzativo del Tribunale finalizzato agli obiettivi PNRR: costituzione UPP nel settore civile; costituzione UPP nel settore penale.

Sommario

PREMESSA

SETTORE CIVILE	4
UPP I SEZIONE CIVILE - Struttura.....	4
UPP II SEZIONE CIVILI 1° Collegio – Struttura	4
UPP II SEZIONE CIVILI 2° Collegio – Struttura	5
UPP II SEZIONE CIVILI 3° Collegio – Struttura	5
COMPITI DEI COMPONENTI DEGLI UFFICI PER IL PROCESSO	
GG.OO.PP.	6
Addetti UPP	6
Tirocinanti del Magistrato	7
Personale amministrativo	7
OBIETTIVI DEI COMPONENTI DEGLI UFFICI PER IL PROCESSO	7
MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'.....	8
SETTORE PENALE	9
Settore Gip/Gup	
Struttura	9
Compiti G.O.P.	9

Compiti degli addetti UPP	9
Compiti dei tirocinanti.....	10
Personale amministrativo	10
Obiettivi	10
MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'	11
Settore Dibattimento	
Struttura	12
Compiti G.O.P.	12
Compiti degli addetti UPP.....	12
Compiti dei tirocinanti.....	13
Personale amministrativo	13
Obiettivi	13
MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'	14
COMUNICAZIONI	15

PREMESSA

visti:

- ✓ l'art. 50 D.L. n.90/2014 conv. in Legge n. 114/2014;
- ✓ l'art.21 ter D.L. n.83/2015 conv. in Legge n. 132/2015;
- ✓ l'art.73 D.L. n. 69/2013 conv. in Legge n. 98/2013;
- ✓ l'art. 16-octies D.L. n. 179/2012 conv. In Legge n. 221/2012
- ✓ la legge n. 113 del 2021;
- ✓ il decreto legislativo n. 151 del 2022 e le disposizioni in esso richiamate;
- ✓ il decreto legislativo n.116 del 2017;
- ✓ la Circolare del C.S.M. sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli Uffici Giudicanti per il triennio 2020/2022;
- ✓ la circolare del C.S.M. -Pratica num. 55/VV/2016 - 81/VV/2016 Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) del 13 ottobre 2021;
- ✓ visto il Progetto organizzativo dell'Ufficio per il Processo depositato il 30 dicembre 2021, nel quale sono stati indicati il numero complessivo degli addetti da destinare a ciascuna sezione, nonché gli obiettivi specifici e l'elenco delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stessi con indicazione delle modalità operative;
- ✓ visti i Progetti Attuativi depositati dai Presidenti di Sezione per il settore Civile e Penale, a seguito della interlocuzione avuta con l'Università degli Studi del Sannio nell'ambito del P.O.N. GOVERNANCE - *“Progetto Unitario su diffusione dell'Ufficio del Processo e per l'implementazione di modelli operativi innovativi negli Uffici Giudiziari per lo smaltimento dell'arretrato”*

Preso atto degli esiti dell'interpello di cui al Decreto di questa Presidenza n.103 del 2022;

Sentiti i Presidenti di Sezione, dopo interlocuzione con tutti i Magistrati in servizio;

DECRETA

l'istituzione degli Uffici per il Processo come di seguito specificato:

SETTORE CIVILE

Ufficio per il Processo della I Sezione Civile

STRUTTURA

L'Ufficio per il Processo della Prima Sezione Civile, coordinato dal Presidente di Sezione, sarà così composto:

- a) dai magistrati togati, tabellarmente assegnati alla Sezione:
 - o Dr. Rocco Abbondandolo;
 - o Dr. Floriana Consolante;
 - o Dr. Serena Berruti;
 - o Dr. Vincenziana Andricciola;
 - o Dr. Andrea Loffredo;
 - o Dr. Leonardo Papaleo;
 - o Dr. Enrica Nasti
- b) da due Giudici Onorari di Pace:
 - o Dr. D'Ambrosio Luigi;
 - o Dr.ssa Cubelli Antonietta;
- c) da n. 10 (dieci) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordini di servizio, al netto delle cessazioni intervenute medio tempore, n.14/22, n. 29/22 e n.33/22 e successive modifiche;
- d) da n. 7 (sette) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto alla Sezione, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;
- e) da n.2 (due) tirocinanti attualmente assegnati ai magistrati togati della sezione.

Ufficio per il Processo della II Sezione Civile -1° Collegio

STRUTTURA

L'Ufficio per il Processo della Seconda Sezione Civile -1° Collegio, coordinato dal Presidente di Sezione, sarà così composto:

- a) dai magistrati togati, tabellarmente assegnati al 1° Collegio:
 - o Dr. Flavio Cusani;

- Dr. Ida Moretti
 - Dr. Aldo De Luca
 - Dr. Gerardo Giuliano
- b) da due Giudici Onorari di Pace:
- Dr. Molino Rosario;
 - Dr.ssa Ciarcia Lucia;
- c) da n. 5 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordini di servizio, al netto delle cessazioni intervenute medio tempore, n.14/22, n. 29/22 e n.33/22 e successive modifiche;
- d) da n. 5 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto al 1° Collegio, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;
- e) da n.3 (tre) tirocinanti attualmente assegnati ai magistrati togati del 1° Collegio.

Ufficio per il Processo della II Sezione Civile - 2° Collegio

STRUTTURA

L'Ufficio per il Processo della Seconda Sezione Civile -2° Collegio, coordinato dal Presidente di Sezione, sarà così composto:

- a) dai magistrati togati, tabellarmente assegnati al 2° Collegio:
- Dr. Michele Monteleone;
 - Dr. Maria Letizia D'Orsi
 - Dr. Luigi Galasso
 - Dr. Valeria Protano
- b) da un Giudice Onorario di Pace:
- Dr. Lanna Michele;
- c) da n. 5 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordini di servizio, al netto delle cessazioni intervenute medio tempore, n.14/22 e n. 47/22;
- d) da n. 5 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto al 2° Collegio, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;
- e) da n.1 (uno) tirocinante attualmente assegnati ai magistrati togati del 2° Collegio.

Ufficio per il Processo della II Sezione Civile - 3° Collegio Lavoro

STRUTTURA

L'Ufficio per il Processo della Seconda Sezione Civile 3° Collegio, coordinato dal Presidente di Sezione, sarà così composto:

- a) dai magistrati togati, tabellarmente assegnati alla Sezione:
 - o Dr. Claudia Chiariotti
 - o Dr. Marina Campidoglio
 - o Dr. Adriana Mari
 - o Dr. Cecilia Cassinari
- b) da n. 1 (una) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordine di servizio n.14/22;
- c) da n. 5 (cinque) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto alla sezione, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;

COMPITI DEI COMPONENTI DEGLI UFFICI PER IL PROCESSO DEL SETTORE CIVILE

AI G.O.P.

potranno essere delegate attività istruttorie indicate dall'art.10 comma 11 del Decreto legislativo n. 116 del 2017, con esclusione dei procedimenti in materia famiglia e stato delle persone nonché la pronuncia di provvedimenti definitivi con le eccezioni previste dall'art.10 comma 12 del decreto legislativo citato, osservando per lo svolgimento delle attività delegate la disciplina dettata dall'art.180 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli Uffici Giudicanti per il triennio 2020/2022

Agli Addetti all'UPP è affidata:

- a) attività preparatoria e di supporto ai compiti del magistrato, quali: studio del fascicolo, compilazione di schede riassuntive, preparazione delle udienze e delle camere di consiglio, selezione dei presupposti di mediabilità della lite, ricerche di giurisprudenza e dottrina, predisposizione di bozze di provvedimenti, assistenza alla verbalizzazione;

- b) supporto al magistrato nello svolgimento delle verifiche preliminari previste dall'articolo 171-bis del codice di procedura civile nonché nell'individuazione dei procedimenti contemplati dall'articolo 348-bis del codice di procedura civile;
- c) raccordo e coordinamento fra l'attività del magistrato e quella delle cancellerie e dei servizi amministrativi degli uffici giudiziari;
- d) raccolta, catalogazione e archiviazione dei provvedimenti dell'ufficio, anche attraverso banche dati di giurisprudenza locale;
- e) supporto per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- f) assistenza per l'analisi dei flussi statistici e per il monitoraggio di attività dell'ufficio;
- g) supporto per l'attuazione dei progetti organizzativi finalizzati ad incrementare la capacità produttiva dell'ufficio, ad abbattere l'arretrato e a prevenirne la formazione.

Ai tirocinanti del magistrato si applicano i principi di cui alla risoluzione CSM del 29/04/14 demandando loro quelle attività già individuate nel nuovo progetto tabellare e di seguito elencate:

- inserimento nei processi di informatizzazione dell'ufficio giudiziario, specie nel P.C.T.;
- partecipazione alle udienze e, conseguenzialmente, alle ricerche giurisprudenziali ed alla redazione di bozze di atti e di provvedimenti;
- partecipazione ai primi esperimenti di massimazione delle sentenze e di costruzione banche dati di merito;
- dialogo continuo e proficuo con gli ordini degli avvocati e le università, sia sugli aspetti formativi sia sulle problematiche organizzative degli uffici, alle quali gli stessi inevitabilmente assistono;
- raccordo tra il magistrato e le cancellerie.

Il personale amministrativo

I funzionari svolgeranno funzioni di coordinamento con gli altri componenti della struttura.

Il restante personale amministrativo addetto curerà, con particolare attenzione, gli adempimenti antecedenti e susseguenti all'udienza del magistrato di riferimento.

OBIETTIVI DEI COMPONENTI DEGLI UFFICI PER IL PROCESSO DEL SETTORE CIVILE

La struttura, dovrà operare per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. attuazione delle priorità indicate nel documento di programmazione triennale che rispondono alle esigenze di buon andamento, efficienza e speditezza dell'organizzazione degli uffici giudiziari;
2. esecuzione del programma di gestione ex art.37 D.L. n. 98/2011, conv. in Legge n. 111/2011 con particolare riguardo al progetto di smaltimento "dell'arretrato rilevante" secondo le modalità in esso indicate;
3. raggiungimento dei target quantitativi di abbattimento dell'arretrato rilevante e di riduzione del *disposition time*, previsti dal PNRR;
4. predisposizione del calendario del processo e rispetto dei termini in esso prefissati;
5. rispetto dei protocolli d'intesa stipulati da questo Tribunale;
6. rispetto dei termini di legge nel deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali;
7. implementazione del processo telematico;
8. creazione e aggiornamento di una banca dati relativa alle decisioni emesse dai Giudici appartenenti al Settore;
9. ulteriori obiettivi specifici individuati nel progetto organizzativo dell'ufficio per il Processo depositato il 30 dicembre 2021.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DEI COMPONENTI DEGLI UFFICI PER IL PROCESSO DEL SETTORE CIVILE

All'interno dell'Ufficio per il processo, un gruppo di lavoro statistico, composto dal Presidente di Sezione e dal Direttore preposto, provvederà a monitorare trimestralmente i dati statistici relativi ai flussi, allo smaltimento dell'arretrato, agli eventuali ritardi nel deposito dei provvedimenti per i Magistrati ed i Giudici onorari, alla calendarizzazione dei singoli processi e al proficuo utilizzo del personale in tirocinio.

I Presidenti di Sezione nell'ambito delle loro prerogative, di cui all'art.47 quater O.G., terranno riunioni trimestrali, secondo la previsione tabellare vigente, e cureranno la supervisione sulla effettiva attuazione degli obiettivi/direttive di cui al paragrafo precedente, riferendone poi al Presidente del Tribunale e proponendo, ove fosse necessario, eventuali correttivi all'impianto organizzativo dell'Ufficio per il processo.

L'attività di monitoraggio dell'attività giurisdizionale svolta nell'ambito dell'Ufficio per il Processo dovrà coordinarsi con l'attività di monitoraggio dell'attività giurisdizionale dell'intero Ufficio Giudiziario svolta dall'Ufficio per il Processo a supporto del Presidente del

Tribunale.

SETTORE PENALE

Settore Gip/Gup

STRUTTURA

L'Ufficio per il Processo del Settore GIP/GUP, coordinato dal Presidente di Sezione coadiuvato dal Coordinatore, sarà così composto:

- a) dai magistrati togati, tabellarmente assegnati al Settore:
 - o Dr. Maria DI CARLO
 - o Dr. Gelsomina PALMIERI
 - o Dr. Loredana CAMERLENGO
 - o Dr. Vincenzo LANDOLFI
 - o Dr. Pietro VINETTI
- b) da un Giudice Onorario di Pace:
 - o Dr.ssa Lanni Maria Luisa;
- c) da n. 4 (quattro) unità di personale amministrativo a tempo determinato con la con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordini di servizio n.15/22 e n.44/22;
- d) da n. 9 (nove) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto al settore, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;
- e) da n.1 (un) tirocinante attualmente assegnato ai magistrati togati della sezione.

COMPITI

I G.O.P.

potranno svolgere le attività indicate dall'art.10 comma 10 del Decreto legislativo n. 116 del 2017, osservando la disciplina dettata dagli artt. 176 e 180 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli Uffici Giudicanti per il triennio 2020/2022.

Agli Addetti all'UPP è affidata:

- a) attività preparatoria e di supporto ai compiti del magistrato, quali: studio del fascicolo, compilazione di schede riassuntive, preparazione delle udienze e delle camere di consiglio, ricerche di giurisprudenza e dottrina, predisposizione di bozze di provvedimenti, assistenza alla verbalizzazione;
- b) raccordo e coordinamento fra l'attività del magistrato e quella delle cancellerie e dei servizi amministrativi degli uffici giudiziari;
- c) raccolta, catalogazione e archiviazione dei provvedimenti dell'ufficio, anche attraverso banche dati di giurisprudenza locale;
- d) supporto per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- e) assistenza per l'analisi dei flussi statistici e per il monitoraggio di attività dell'ufficio;
- f) supporto per l'attuazione dei progetti organizzativi finalizzati ad incrementare la capacità produttiva dell'ufficio, ad abbattere l'arretrato e a prevenirne la formazione.

Ai tirocinanti del magistrato si applicano i principi di cui alla risoluzione CSM del 29/04/14 demandando loro quelle attività già individuate nel nuovo progetto tabellare e di seguito elencate:

- inserimento nei processi di informatizzazione dell'ufficio giudiziario, specie nel nel processo penale telematico;
- partecipazione alle udienze e, conseguenzialmente, alle ricerche giurisprudenziali ed alla redazione di bozze di atti e di provvedimenti;
- partecipazione ai primi esperimenti di massimazione delle sentenze e di costruzione banche dati di merito;
- dialogo continuo e proficuo con gli ordini degli avvocati e le università, sia sugli aspetti formativi sia sulle problematiche organizzative degli uffici, alle quali gli stessi inevitabilmente assistono;
- raccordo tra il magistrato e le cancellerie.

Il personale amministrativo

I funzionari svolgeranno funzioni di coordinamento con gli altri componenti della struttura.

Il restante personale amministrativo addetto curerà, con particolare attenzione, gli adempimenti antecedenti e susseguenti all'udienza del magistrato di riferimento.

OBIETTIVI

La struttura, dovrà operare per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. attuazione delle priorità indicate nel documento di programmazione triennale che rispondono alle esigenze di buon andamento, efficienza e speditezza dell'organizzazione degli uffici giudiziari;
2. attuazione del programma di gestione ex art.37 D.L. n. 98/2011, conv. in Legge n. 111/2011.
3. riduzione del *disposition time*, come previsto dal PNRR;
4. rispetto dei protocolli d'intesa stipulati da questo Tribunale;
5. rispetto dei termini di legge nel deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali;
6. implementazione del processo telematico;
7. creazione e aggiornamento di una banca dati relativa alle decisioni emesse dai Giudici appartenenti al Settore;
8. ulteriori obiettivi specifici individuati nel progetto organizzativo dell'ufficio per il Processo depositato il 30 dicembre 2021.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'DEI COMPONENTI DEGLI UFFICI PER IL PROCESSO

All'interno dell'Ufficio per il processo, un gruppo di lavoro statistico, composto dal Presidente di Sezione e dal Direttore preposto, provvederà a monitorare trimestralmente i dati statistici relativi ai flussi, allo smaltimento dell'arretrato, agli eventuali ritardi nel deposito dei provvedimenti per i Magistrati ed i Giudici onorari, alla calendarizzazione dei singoli processi e al proficuo utilizzo del personale in tirocinio.

IL Presidente di Sezione nell'ambito delle prerogative, di cui all'art.47 quater O.G., terrà riunioni trimestrali, secondo la previsione tabellare vigente, e curerà la supervisione sulla effettiva attuazione degli obiettivi/direttive di cui al paragrafo precedente, riferendone poi al Presidente del Tribunale e proponendo, ove fosse necessario, eventuali correttivi all'impianto organizzativo dell'Ufficio per il processo.

L'attività di monitoraggio dell'attività giurisdizionale svolta nell'ambito dell'Ufficio per il Processo dovrà coordinarsi con l'attività di monitoraggio dell'attività giurisdizionale dell'intero Ufficio Giudiziario svolta dall'Ufficio per il Processo a supporto del Presidente del Tribunale.

Settore DIBATTIMENTO

STRUTTURA

L'Ufficio per il Processo del Settore DIBATTIMENTO, coordinato dal Presidente di Sezione, sarà così composto:

- a) dai magistrati togati, tabellarmente assegnati al Settore:
 - o Dr. Daniella FALLARINO
 - o Dr. Simonetta ROTILI
 - o Dr. Francesca TELARO
 - o Dr. Graziamaria MONACO
 - o Dr. Francesco MURGO
 - o Dr. Salvatore PERROTTA
 - o Dr. Roberto NUZZO

- b) da n. 2 (due) Giudici Onorari di Pace:
 - o Dr. Buono Luigi;
 - o Dr.ssa Lignelli Claudia;

- c) da n. 5 (cinque) unità con la unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato con ordini di servizio n.15/22 e n.30/22;

- d) da n. 10 (dieci) unità di personale amministrativo a tempo indeterminato addetto al settore, così come disposto dal Direttore nel progetto di organizzazione del settore;

- e) da n.3 (tre) tirocinanti attualmente assegnati ai magistrati togati della sezione.

I G.O.P.

potranno svolgere le attività indicate dall'art.10 comma 10 e art. 11 lett.a) del Decreto legislativo n. 116 del 2017, osservando la disciplina dettata dagli artt. 176 e 180 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli Uffici Giudicanti per il triennio 2020/2022.

Agli Addetti all'UPP è affidata:

- a) attività preparatoria e di supporto ai compiti del magistrato, quali: studio del fascicolo, compilazione di schede riassuntive, preparazione delle udienze e delle camere di consiglio, ricerche di giurisprudenza e dottrina, predisposizione di bozze di provvedimenti, assistenza alla verbalizzazione;
- b) raccordo e coordinamento fra l'attività del magistrato e quella delle cancellerie e dei servizi amministrativi degli uffici giudiziari;
- c) raccolta, catalogazione e archiviazione dei provvedimenti dell'ufficio, anche attraverso banche dati di giurisprudenza locale;
- d) supporto per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- e) assistenza per l'analisi dei flussi statistici e per il monitoraggio di attività dell'ufficio;
- f) supporto per l'attuazione dei progetti organizzativi finalizzati ad incrementare la capacità produttiva dell'ufficio, ad abbattere l'arretrato e a prevenirne la formazione.

Ai tirocinanti del magistrato si applicano i principi di cui alla risoluzione CSM del 29/04/14 demandando loro quelle attività già individuate nel nuovo progetto tabellare e di seguito elencate:

- inserimento nei processi di informatizzazione dell'ufficio giudiziario, specie nel processo penale telematico;
- partecipazione alle udienze e, conseguenzialmente, alle ricerche giurisprudenziali ed alla redazione di bozze di atti e di provvedimenti;
- partecipazione ai primi esperimenti di massimazione delle sentenze e di costruzione banche dati di merito;
- dialogo continuo e proficuo con gli ordini degli avvocati e le università, sia sugli aspetti formativi sia sulle problematiche organizzative degli uffici, alle quali gli stessi inevitabilmente assistono;
- raccordo tra il magistrato e le cancellerie.

Il personale amministrativo

I funzionari svolgeranno funzioni di coordinamento con gli altri componenti della struttura.

Il restante personale amministrativo addetto curerà, con particolare attenzione, gli adempimenti antecedenti e susseguenti all'udienza del magistrato di riferimento.

OBIETTIVI

La struttura, dovrà operare per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. attuazione delle priorità indicate nel documento di programmazione triennale che rispondono alle esigenze di buon andamento, efficienza e speditezza dell'organizzazione degli uffici giudiziari;
2. esecuzione del programma di gestione ex art.37 D.L. n. 98/2011, conv. in Legge n. 111/2011 con particolare riguardo ai tempi di definizione dei processi;
3. obiettivi di riduzione del *disposition time*, previsti dal PNRR;
4. predisposizione del calendario del processo e rispetto dei termini in esso prefissati;
5. rispetto dei protocolli d'intesa stipulati da questo Tribunale;
6. rispetto dei termini di legge nel deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali;
7. implementazione del processo telematico;
8. creazione e aggiornamento di una banca dati relativa alle decisioni emesse dai Giudici appartenenti al Settore;
9. ulteriori obiettivi specifici individuati nel progetto organizzativo dell'ufficio per il Processo depositato il 30 dicembre 2021.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'DEI COMPONENTI DEGLI UFFICI PER IL PROCESSO

All'interno dell'Ufficio per il processo, un gruppo di lavoro statistico, composto dal Presidente di Sezione e dal Direttore preposto, provvederà a monitorare trimestralmente i dati statistici relativi ai flussi, allo smaltimento dell'arretrato, agli eventuali ritardi nel deposito dei provvedimenti per i Magistrati ed i Giudici onorari, alla calendarizzazione dei singoli processi e al proficuo utilizzo del personale in tirocinio.

Il Presidente di Sezione nell'ambito delle prerogative, di cui all'art.47 quater O.G., terrà riunioni trimestrali, secondo la previsione tabellare vigente, e curerà la supervisione sulla effettiva attuazione degli obiettivi/direttive di cui al paragrafo precedente, riferendone poi al Presidente del Tribunale e proponendo, ove fosse necessario, eventuali correttivi all'impianto organizzativo dell'Ufficio per il processo.

L'attività di monitoraggio dell'attività giurisdizionale svolta nell'ambito dell'Ufficio per il Processo dovrà coordinarsi con l'attività di monitoraggio dell'attività giurisdizionale dell'intero Ufficio Giudiziario svolta dall'Ufficio per il Processo a supporto del Presidente del Tribunale.

DICHIARA

la presente proposta di variazione tabellare immediatamente esecutiva, attesa l'urgenza di costituire gli Uffici per il Processo ai fini del raggiungimento degli obiettivi del PNRR, salva la deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura concernente la relativa variazione tabellare.

Il presente decreto va comunicato a mezzo PEC al Presidente della Corte di Appello di Napoli, anche in funzione di Presidente del Consiglio Giudiziario, ai Presidenti di Sezione, a tutti i Magistrati, ai GG.OO.P.P., ai Direttori.

Va trasmesso, inoltre, per opportuna conoscenza, al Procuratore della Repubblica in sede, alla Commissione Flussi, ai R.I.D. ed ai Magrif, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento.

Si dispone, infine l'inserimento nel sito WEB di questo Tribunale.

Il Presidente del Tribunale - Dr.ssa Marilisa Rinaldi

