



TRIBUNALE DISTRETTUALE DI SORVEGLIANZA DI NAPOLI

Ord.serv. n . 5/23

Napoli, 02/02/2023

Il Presidente ed il Dirigente Amministrativo

Viste le linee guida per l'accesso ai servizi di cancelleria pubblicate sul sito web di questo Tribunale di Sorveglianza che costituiscono adeguato vademecum all'utenza qualificata per l'individuazione dei canali di comunicazione dedicata, distinti per tipologia di richiesta avanzata;

Visti i precedenti ordini di servizio con i quali sono state diramate le direttive in ordine alla gestione del servizio del front office per il rilascio delle informative e la visione dei fascicoli d'udienza da parte dei Direttori amministrativi e del personale addetto alle cancellerie;

Rilevato che a partire dal mese di maggio di quest'anno l'Ufficio ha subito numerose defezioni di personale amministrativo e che la situazione, relativa alla scopertura in organico, risulta ad oggi particolarmente gravosa per le qualifiche professionali di cancelliere ed assistente principalmente assegnate presso le cancellerie di sezione;

Rilevato che il decremento del numero delle unità in servizio ha comportato numerose criticità nella gestione del servizio di front office a fronte di un flusso di utenza costante ed anzi sensibilmente aumentato nel corso degli ultimi mesi anche in considerazione del superamento dell'emergenza pandemica;

Rilevato altresì che la maggior presenza dei difensori presso l'Ufficio risulta essere dovuta anche alla non sempre completa e corretta visualizzazione delle informative reperibili attraverso il portale SIUS – Avvocati e che tale disfunzione risulta essere principalmente imputabile o ad un gap tecnico dell'applicativo Sius (per la risoluzione del quale è stato investito il locale CISIA) o, a monte, ad un mancato collegamento del codice fiscale del difensore nominato per la procedura d'interesse ciò che determina in ogni caso la necessità dell'avvocato di recarsi presso le competenti cancellerie per reperire le informazioni richieste;

Considerato pertanto che il servizio di front office dedicato all'utenza non possa più essere gestito in maniera decentrata tra i settori del Tribunale, in quanto tale modalità si traduce, considerando il consistente flusso di avvocati, in una prestazione assorbente per le cancellerie di sezione, che rischia di minare la regolare continuità delle altre attività

d'ufficio oltre che a creare disagio per l'attività di quanti, magistrati e personale, lavorano nelle stanze contigue;

Ritenuto che soluzione gestionale più efficiente è quella di procedere ad una centralizzazione del servizio presso un unico spazio dedicato e preposto principalmente alle seguenti attività: orientamento utenza sui servizi dell'Ufficio, rilascio delle informative inerenti lo stato e la definizione dei procedimenti di competenza, integrazione della banca dati avvocati;

Valutate i carichi e le esigenze complessive dell'Ufficio;

Dispongono

L'istituzione di un servizio di front office centralizzato allocato presso il piano 7° stanza n. 25
L'ufficio front office sarà attivo i giorni dispari dalle ore 9,30 alle ore 13,00.

Allo stesso sarà preposto per le giornate di lunedì e mercoledì l'operatore giudiziario [redacted].
[redacted]. A fine turno il dipendente incaricato avrà cura di trasmettere alla cancelleria competente eventuali atti che, in seguito ad avvenuto riscontro, risultino non essere stati ancora scaricati ed inseriti a fascicolo.

In caso di richiesta di deposito di istanze presentate a mano, l'operatore [redacted] indirizzerà il difensore presso il settore esecuzione (nella giornata di lunedì) e presso il settore istruzione (nella giornata di mercoledì) al fine dell'annotazione del depositato da parte delle unità con qualifica idonea alla relativa apposizione (individuato nella persona del direttore o in un suo delegato).

Nella giornata di venerdì, ed in quelle in cui l'operatore sopra indicato dovesse assentarsi, l'evasione del servizio sarà garantita, in attesa di assegnazione di altra risorsa dedicata, attraverso un'apposita turnazione tra i direttori dei settori e il Funzionario giudiziario [redacted].
[redacted]. I direttori potranno valutare l'opportunità di delegare l'attività ad una delle unità assegnate ai rispettivi settori.

Le informazioni rilasciate al servizio informazioni verranno reperite attraverso il registro informatico Sius in uso alla sorveglianza e tramite la lettura delle missive pervenute sugli indirizzi di posta elettronica certificata utilizzate per l'istruttoria. Tale metodo di consultazione premetterà di rilasciare una informativa completa evitando inutili passaggi presso le cancellerie di sezione.

Nelle giornate di front office, dietro apposita richiesta del difensore che lamenti il mancato accesso alla piattaforma Sius – avvocato, si procederà alla verifica del collegamento del codice fiscale alla procedura d'interesse, provvedendo alla simultanea integrazione dello stesso nella banca dati avvocati

La consultazione dei fascicoli di Tribunale continuerà a svolgersi presso le segreterie di sezione dal decimo al sesto giorno precedenti la data di celebrazione della relativa udienza.

Al fine di diminuire i tempi di attesa, l'Ufficio si è dotato di un eliminacode con chiamata progressiva. È prevista l'evasione di un numero complessivo di 50 richieste per ogni giornata di apertura dell'ufficio; le istanze verranno scadenze in gruppi da 15 secondo le seguenti fasce orarie:

dalle 09,30 alle 10,30: numeri **da 01 a 15** o **da 51 a 65**

dalle 10,30 alle 11,30 : numeri **da 16 a 30** o **da 66 a 80**

dalle 11,30 alle 12, 30 : numeri **da 31 a 45** o **da 81 a 95**

dalle 12,30 alle 13,00 : numeri **da 46 a 50** o **da 96 a 00**

Nelle more dell'avvio dell'Ufficio informazioni, rimarrà attivo, fino alla prima decade di marzo, il servizio di rilascio di informative da remoto attraverso la pec uffserv.napoli@giustiziacert.it ed attivo i giorni dispari. A partire dal mese di marzo il servizio in parola potrà essere rimodulato anche su un solo giorno alla settimana.

Tanto disposto per la gestione del servizio informazioni, resta fermo quanto previsto dalle linee guida pubblicate sul sito web istituzionale in materia di:

- deposito telematico degli atti rispettivamente per l'Ufficio e per il Tribunale di Sorveglianza (depositoattipenali.uffserv.napoli@giustiziacert.it depositoattipenali.tribserv.napoli@giustiziacert.it)
- trasmissione solleciti, memorie ed attestazioni successive alla registrazione (sez1.tribserv.napoli@giustiziacert.it - sez2.tribserv.napoli@giustiziacert.it - sez3.tribserv.napoli@giustiziacert.it -sez4.tribserv.napoli@giustiziacert.it)
- accesso per i difensori all'applicativo Sius – postazione avvocati per la verifica da remoto delle fasi e dell'esito del procedimento attraverso il portale dei servizi telematici
- richiesta e rilascio copie atti di fascicoli in attesa di udienza e di fascicoli esitati

Il presente provvedimento ha efficacia a partire dal 15 febbraio 2023

Si comunichi ai magistrati e a tutto il personale in servizio

Ai Coa di tutti i distretti d'Italia

E, per opportuna conoscenza al Presidente della Corte d'Appello

Si dispone formale comunicazione dell'istituzione dell'Ufficio informazione sul sito web del Tribunale di Sorveglianza di Napoli

Il Dirigente Amministrativo

Cristina Russo



Il Presidente

Patrizia Mirra

