



Posizione lavorativa

Ruolo	Funzionario UpP
Settore	Civile
Sezione	Lavoro
Scopo	Il funzionario addetto all'ufficio per il processo è un lavoratore che fornisce una collaborazione qualificata alla giurisdizione, compiendo le attività secondo mansionario assegnate con ordini di servizio interni, in diretta collaborazione con il magistrato, operando il necessario raccordo con l'attività del cancelliere.
Obiettivi	Supporto al mantenimento dei positivi livelli di <i>clearance rate</i> registrati nel settore civile complessivamente considerato; alla riduzione progressiva del <i>disposition time</i> nell'arco temporale assegnato
Formazione	Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge

Posizione organizzativa

Relazioni interne

Riferisce a	Coordinatore dell'UpP Dott. Stefano Billet e delegato alla sezione lavoro Dott. Francesco Baracca Magistrato referente per ruolo a cui è affiancato (Dott: Venzo, Baracca) Magistrato referente per servizio trasversale (Dott: Baracca, Piccinni, Latour)
Unità organizzative	Si relazionano con: <ul style="list-style-type: none">• i magistrati referenti, con il coordinatore e con i cancellieri di riferimento sui ruoli affiancati,• con i funzionari ordinari responsabili dei vari servizi e settori (dibattimento, postdibattimento, gratuito patrocinio, esecuzione penale)



Principali attività

1) Attività di prevalente di supporto alla giurisdizione

30-36 ore settimanali in affiancamento ai ruoli dei magistrati titolari (scheda affiancamenti)

a) Organizzazione e preparazione dell'udienza

Studio dei fascicoli e predisposizione *schede riassuntive* (sulla base del modello predisposto)

b) svolgimento di attività complementari nella preparazione dell'udienza:

- verifica del ruolo dell'udienza
- annotazione dell'esito dell'udienza sul ruolo così predisposto e sul SICID

c) Supporto all'udienza

- Verifica regolarità del contraddittorio
- Attività istruttoria di acquisizione prove orali/documentali
- Assistenza e verbalizzazione

d) Supporto all'attività decisoria

- Studio del fascicolo
- Predisposizione dossier normativi/giurisprudenziali e schede di sintesi
- Redazione bozze di provvedimenti istruttori/decisori e modelli standard
- Massimizzazione delle sentenze

Supporto all'attività post-decisoria

- redazione di bozze di decreto di liquidazione del compenso al CTU o altri ausiliari
- redazione di bozze di decreto di liquidazione dell'onorario in caso di ammissione a spese dello Stato predisposte su modelli e per importi predeterminati in relazione alle attività effettivamente svolte

e) Attività di assistenza nella mappatura e nella efficiente gestione dell'arretrato ultra-triennale

Compilazione di opportune schede riassuntive

f) Ulteriori attività nell'ambito servizio trasversale connesso alla creazione di banca dati di merito dell'ufficio

2) Attività sussidiaria di raccordo con le cancellerie

6 ore settimanali a turno

- Attività di raccordo presso l'ufficio sentenze e copie, per rilascio formule esecutive, attestazione di passaggio in giudicato, trasmissione atti all'Ufficio del Registro, gestione rapporti con la Corte di Appello per le sentenze appellate e richieste di copie ad istanza di parte;

3) Attività
sussidiaria
svolta
nell'ambito dei
servizi
trasversali

- Attività di raccordo presso l'ufficio recupero crediti per la lavorazione delle Note A1, iscrizioni presso l'Agenzia della Riscossione per il recupero CU e altre imposte per i procedimenti civili

6 ore settimanali due giorni al mese, come da prospetto

a) Monitoraggio flussi dei

- monitoraggio delle false pendenze e/o di problemi connessi alla tenuta e pulizia dei registri di cancelleria
- monitoraggio dell'arretrato così come individuato con rilevazioni statistica anche in vista delle trasmissioni trimestrali da effettuare verso il Ministero

b) Assistenza alla informatizzazione:

- supporto ai processi di digitalizzazione e caricamento nei sistemi informativi
- monitoraggio dei risultati in raccordo con le cancellerie;
- Gestione sito web del Tribunale e supporto tenuta registri

c) Supporto all'attività di determinati servizi di cancelleria

- Pubblicazione dei provvedimenti del magistrato
- Rilascio certificazioni
- Sottoscrizione copie rilasciate con formula esecutiva

Qualifiche, esperienze richieste, KSA e strumenti tecnologici utilizzati

Esperienze necessarie e auspicabili

Tirocinio | Esperienze di tirocinio presso avvocati o uffici giudiziari

Conoscenze, capacità e comportamenti

Conoscenze Specialistiche

- Diritto processuale civile;
- diritto costituzionale;
- diritto civile;
- diritto amministrativo
- servizi di cancelleria;
- tecniche di gestione degli archivi e banche dati



Conoscenze generali	<ul style="list-style-type: none">• Lingua inglese• Informatica. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse• Tecniche di comunicazione scritta e verbale
Capacità	<ul style="list-style-type: none">• Capacità organizzative. Pianificazione e programmazione del lavoro in funzione degli obiettivi. Stabilire le priorità rispetto agli obiettivi, alle criticità e alle scadenze.• Consapevolezza del proprio ruolo. Conosce le strategie aziendali e le porta avanti coerentemente alle scelte degli organi direttivi. Conosce il funzionamento dell'organizzazione. Definisce la propria azione coerentemente con le attese, le politiche e le scelte aziendali.• Lavoro di squadra. Riconoscere l'importanza e il senso della «squadra». Confrontarsi, condividere e scambiarsi conoscenze, informazioni e aspettative in un'ottica di fiducia. Collaborare.• Comunicazione efficace. Comunicare in maniera diretta, veloce e trasparente. Comunicare chiaramente ed esprimersi con sicurezza nel gruppo. Rispondere a feedback con rapidità.
Comportamenti	<p>Affidabilità. Rispetto dei tempi e delle scadenze; capacità di riconoscere i propri errori; completezza e accuratezza nello svolgimento delle proprie mansioni; rispetto e capacità di attuazione di direttive e procedure; rispetto delle regole previste dal codice di comportamento.</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato. Corretta interpretazione del proprio ruolo entro l'organizzazione; conoscenza dei propri margini di autonomia decisionale; capacità di individuare e risolvere problemi pratici e criticità, spirito di iniziativa; gioco di squadra e capacità di collaborazione con i colleghi; rispetto dei tempi e delle scadenze</p> <p>Competenze relazionali e di servizio. Attenzione all'immagine esterna dell'amministrazione; chiarezza e appropriatezza di linguaggio nelle comunicazioni esterne all'ufficio; condivisione delle informazioni; senso di appartenenza al gruppo ed all'organizzazione; capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio.</p>

Strumenti tecnologici utilizzati

Applicativi informatici	Consolle, SICID, SIECID, pacchetto ispettori
--------------------------------	--