



M-DG TRIBUNALE PER I MINORENNI E.-R. 03700801108	
N.	
07 MAR. 2024	
UDR	CC
Fascicolo	Subfascicolo

**TRIBUNALE PER I MINORENNI****PRESIDENZA****N. 3/24.****ORDINE DI SERVIZIO**

Il Presidente

Premesso che a seguito dell'entrata in vigore anche per i Tribunali per i minorenni della disciplina normativa sull'obbligatorietà del deposito telematico degli atti e provvedimenti civili, appare significativamente aggravato il lavoro della cancelleria civile nelle more del completamento dell'attività di bonifica dei procedimenti migrati da SIGMA a SICID;

che la DGSIA ha ulteriormente prorogato l'attività di bonifica dei dati migrati da SIGMA a SICID, confermando l'assegnazione di due operatori Data Entry;

Richiamato quanto esposto e condiviso nella riunione plenaria dell'Ufficio in data 1° febbraio 2024 cui sono intervenuti i funzionari dott.ssa Mariarosanna Natale, per la cancelleria adozioni, e dott.ssa Silvia Guidi, per la cancelleria civile;

rilevato che la penuria del personale amministrativo dell'Ufficio e le difficoltà connesse all'avvio del telematico si ripercuotono evidentemente sulla tempestività dell'attività di esecuzione dei provvedimenti dei magistrati e di accettazione e lavorazione dei depositi degli atti da parte dei legali;

che ancora l'attività è ulteriormente complicata dalla tempistica delle procedure di accreditamento e registrazione a REGINDE dei Servizi sociali, che almeno fino al 31 marzo 2024 provvederanno al deposito delle relazioni via PEC;

Rilevato che il ritardo nella pubblicazione delle sentenze e nella lavorazione dei provvedimenti dei magistrati costituisce un evidente vulnus per il lavoro dei magistrati chiamati a rispondere del superamento dei termini di legge, e comunque pregiudica l'efficacia dei provvedimenti stessi che, nella materia minorile, è strettamente legata alla tempestività dell'attuazione delle decisioni giurisdizionali;



# TRIBUNALE PER I MINORENNI

## *PRESIDENZA*

che allo stesso modo la non tempestiva lavorazione dei provvedimenti di fissazione di udienza compromette la regolare calendarizzazione dei processi;

Ritenuto dunque che, al fine di non compromettere la pronta attuazione dei provvedimenti del giudice, soprattutto di quelli definitivi particolarmente significativi per la verifica dell'effettiva pendenza degli affari, e di non ritardare la piena conoscenza da parte dei magistrati degli atti ritualmente depositati dai difensori e dai Servizi, occorre avviare un intervento di supporto alla cancelleria civile coinvolgendo i magistrati in un'azione di effettiva cooperazione organizzativa nei termini di seguito espressi;

ritenuto necessario dunque sensibilizzare ulteriormente i magistrati affinché cooperino fattivamente con il personale di cancelleria vigilando, per il tramite della Consolle sulla tempestiva esecuzione dei provvedimenti urgenti e forniscano alle personali indicazioni utili in ordine alle priorità nei depositi dei loro provvedimenti;

tanto premesso

## INVITA

I magistrati dell'Ufficio :

- a differenziare i propri provvedimenti utilizzando la classificazione dei modelli indicata in consolle come "tipologia di atto" al fine di evitare che tutti i provvedimenti vengano iscritti sotto la voce "decreto generico".
- a segnalare alla cancelleria civile, apponendo la indicazione di URGENTE, i provvedimenti che meritano una trattazione prioritaria
- a restituire alla cancelleria, anche avvalendosi dei tirocinanti curriculari, contestualmente al deposito telematico, i fascicoli cartacei in loro possesso segnalando ove siano stati depositati provvedimenti urgenti, o vi sia allontanamento di minore e, comunque, la cui trattazione meriti lavorazione prioritaria;



# TRIBUNALE PER I MINORENNI

## *PRESIDENZA*

- a controllare, tramite Consolle, lo stato di lavorazione dei provvedimenti interlocutori e di quelli che contengano fissazione di udienza provvedendo ai necessari solleciti;
- a verificare con la Cancelleria almeno tre giorni prima delle udienze fissate se siano stati depositati atti di parte o relazioni dei servizi provvedendo ai necessari solleciti

## DISPONE

Che con l'ausilio dei tirocinanti curriculari assegnati alla cancelleria civile e adozioni i fascicoli cartacei dei procedimenti con carattere di urgenza siano fisicamente collocati **nella stanza numero 8** ove quotidianamente i funzionari dovranno prelevarli per la lavorazione che dovrà avvenire entro una settimana dal deposito, salvo il rispetto di specifici termini di legge.

## INVITA

I magistrati che presiedono le camere di consiglio alla migliore organizzazione del lavoro ed a mantenere costanti contatti con la cancelleria al fine di monitorare la tempestività dei depositi

## RACCOMANDA

Al personale della cancelleria civile di provvedere, entro il 31 marzo 2024, al deposito di tutti i provvedimenti in attesa di lavorazione dando priorità alle sentenze ed ai provvedimenti definitivi ed a quelli sottoposti a termine di inefficacia.

Manda alla Segreteria per la comunicazione del provvedimento ai magistrati, ai giudici onorari, al personale amministrativo.

*Il Presidente*

*(dott.ssa Gabriella Tomai)*



TOMAI  
GABRIELLA  
MINISTERO  
DELLA 3  
GIUSTIZIA  
07.03.2024  
10:06:26  
GMT+01:00

