



TRIBUNALE DI PORDENONE

La dirigente

Premesso:

- che la cancelleria civile è stata interessata da modifiche normative che di fatto hanno inciso sulla organizzazione del lavoro;
- che si è provveduto, nel corso del 2014, ad una riorganizzazione dei servizi che già prevedeva l'unificazione degli sportelli rivolti al pubblico attraverso la creazione di due unici accessi:
 - sportello ricezione atti
 - sportello rilascio copie
- che l'implementazione del processo civile telematico ha ulteriormente modificato la richiesta dell'utenza;
- che c'è stato nel corso del tempo un depauperamento progressivo nell'organico del personale in servizio;

Considerato

- che è necessario intervenire sull'assetto organizzativo della cancelleria, implementando i servizi di back-office;
- che è necessario ridurre il numero di sportelli per i servizi in front-office;

Valutate tutte le attività proprie della cancelleria civile e considerati i profili professionali del personale in servizio;

Acquisito il parere favorevole del Presidente del Tribunale, in accordo con lo stesso;

Sentiti la responsabile e i funzionari dei Servizi dell'Area Civile;

DISPONE

1. La cancelleria civile unificata opererà con un unico sportello aperto al pubblico con orario 9,00 - 12,30, a partire dal 12 ottobre 2015.
2. Lo sportello sarà dedicato alla richiesta e al rilascio delle copie di atti e provvedimenti, alla ricezione degli atti non telematici e alla consultazione dei fascicoli cartacei del contenzioso civile e del lavoro.

3. Per la volontaria giurisdizione, data la peculiarità della materia e la tipologia dell'utenza, gli accessi avverranno direttamente presso la cancelleria stessa, allo sportello dedicato alle amministrazioni di sostegno.

In attesa della predisposizione di un servizio di prenotazione dei fascicoli online, dal 12 ottobre 2015 sarà disponibile il sistema di prenotazione via mail dei fascicoli relativi ai procedimenti del contenzioso civile e del lavoro. La prenotazione avverrà mediante la compilazione di un modulo da inviare all'indirizzo PEO (Posta Elettronica Ordinaria): cancelleria.civile.tribunale.pordenone@giustizia.it. Il richiedente dovrà compilare il modulo di prenotazione in ogni sua parte ed allegarlo alla mail di richiesta.

I fascicoli, per la consultazione o per l'estrazione di copie, dovranno essere prenotati via mail entro le ore 7,30 del giorno indicato nella richiesta. Per le richieste che pervengono allo sportello in cartaceo, il fascicolo sarà reso disponibile dopo due giorni dalla richiesta.

Il fascicolo, richiesto sia via e-mail che con il modulo cartaceo, sarà a disposizione del richiedente presso lo sportello unico contenzioso civile con orario 9,00 - 12,30 per la sola giornata indicata dallo stesso richiedente. La Cancelleria provvederà ad avvisare il richiedente via e-mail nel caso in cui il fascicolo non possa essere messo a disposizione per il giorno indicato; una volta disponibile la cancelleria invierà un avviso successivo per concordare la data per la visione con l'utente.

Al momento dell'accesso in cancelleria, gli utenti che avranno richiesto la disponibilità del fascicolo dovranno:

- consegnare la stampa della richiesta (modulo allegato), debitamente firmata;
- liquidare i diritti di cancelleria tramite marche da bollo in relazione ai documenti ricevuti e alle tabelle previste;

La richiesta di fascicoli archiviati in locali esterni il Tribunale sarà evasa in tempi più lunghi (DAI 10 AI 15 GIORNI).

Il personale individuato con relativo ordine di servizio curerà la corrispondenza relativa alla posta elettronica

DISPONE

trasmettersi copia del presente Ordine di Servizio agli interessati, alle OOSS, all'ordine degli avvocati e la pubblicazione sul sito istituzionale di questo Tribunale. Il presente Ordine di Servizio diverrà efficace a far data dal giorno 12 ottobre 2015

- 2 OTT. 2015

Visto

Il Presidente del tribunale

IL PRESIDENTE
G. Francesco PEDOJA

La Dirigente
Daniela Ciancio

TRIBUNALE DI PORDENONE

Modulo per la prenotazione della visione dei fascicoli Civili

Nome e Cognome di chi effettua la prenotazione _____

Titolo per cui si richiede l'accesso agli atti in proprio procuratore di _____ CTU

Numero del Procedimento _____ ruolo _____

Data prossima Udienza _____ oppure

- in decisione
- in attesa deposito CTU

Giudice Istruttore _____

Nome delle parti _____

Data prenotata per la visione del fascicolo _____

Indicare un indirizzo e-mail per eventuali contatti _____

Pordenone, _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE
