

Progetto di Reingegnerizzazione
del lavoro
nell'Ufficio del Giudice civile
sperimentato presso il
Tribunale civile di Firenze

a cura di

Maribel Maini¹

e

con la collaborazione di

Luca Minniti

Giudice del Tribunale civile di Firenze

¹ Studentessa della Facoltà di Giurisprudenza, Laurea Magistrale, dell'Università degli Studi di Firenze e stagista presso il Tribunale di Firenze. Ha fatto lo stage anche presso l'ITTIG (Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del CNR) ed ha scritto l'articolo "La Sperimentazione del Processo Civile Telematico" all'interno della Rivista "Informatica e Diritto" diretta da Costantino Ciampi a cura dell'ITTIG, con il quale attualmente collabora

Sommario

1. Introduzione	3
2. Descrizione e analisi delle procedure organizzative ²	5
a. Fase di designazione del Giudice Istruttore.....	6
b. Fase di trasmissione del fascicolo da Cancelleria	
a Giudice.....	6
c. Fase di preparazione dell'udienza.....	8
d. Fase di assistenza durante l'udienza.....	14
e. Fase post-udienza.....	16
3. Aspetti tecnici dei nuovi applicativi (a cura di Walter Branchetti ³)..	17
4. Schema finale di Organizzazione e vantaggi offerti	
dal presente progetto.....	19

² Le fasi che caratterizzano questo progetto di Reingegnerizzazione sono descritte mettendo in evidenza tutti gli aspetti di modernizzazione, implementazione dei processi organizzativi attuali e le funzioni dei nuovi collaboratori del Giudice

³ Titolare della ditta Worldsnet.it che collabora gratuitamente come consulente tecnico al suddetto Progetto. Attualmente collabora anche con l'ITTIG (Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del CNR). Per contattarlo l'indirizzo mail è wbranchetti@worldsnet.it

Introduzione

Questo Progetto di Reingegnerizzazione del lavoro nell'Ufficio del Giudice nasce grazie alla collaborazione tra Luca Minniti, Giudice Ordinario del Tribunale di Firenze e Maribel Maini, stagista presso il Tribunale e si basa sulla prima sperimentazione avviata del progetto riguardante l'Ufficio per il Processo, creato con l'obiettivo di elaborare linee guida per un'organizzazione più efficiente delle attività necessarie alla trattazione delle cause civili, con l'inserimento di assistenti affiancati con tirocini formativi.

E' recente la notizia che, grazie al Protocollo d'Intesa, sottoscritto in data 21/2/2008 tra Ministero della Giustizia, Regione Toscana e CNIPA sia iniziata un'opera coordinata di innovazione e semplificazione nel settore Giustizia che ha portato all'attuazione del sistema della Cancelleria Telematica della Corte di Appello di Firenze all'interno del Tribunale; questo sistema ha permesso agli avvocati, ai consulenti tecnici d'Ufficio, dotati di smart card e/o autorizzati dalla Cancelleria della Corte di accedere ai fascicoli di propria competenza, consultarne i relativi atti, esaminare le sentenze emesse dalla Corte d'appello, ricevere tutte le comunicazioni relative al proprio fascicolo. Un'ulteriore spinta verso l'innovazione tecnologica in questo settore, è stata data dal progetto, in corso di sperimentazione presso il Tribunale Civile di Milano, del Processo Civile Telematico che ha portato alla creazione di nuovi applicativi : SICID, Consolle del Giudice e Consolle dell'Avvocato. E' stata prevista l'introduzione della prima, in sostituzione dell'attuale SICC, e la sperimentazione della Consolle del Giudice anche presso il Tribunale Civile di Firenze.

Questo è quindi lo scenario in cui si è inserito il progetto dell'Osservatorio della Giustizia Civile del Tribunale di Firenze (www.osservatoriojustiziaticivilefirenze.it) volto a consentire lo svolgimento di stage formativi presso il Tribunale di Firenze a giovani laureandi, laureati e praticanti avvocati. Al suo interno si colloca questo studio che ha per scopo l'ideazione, lo studio e la realizzazione di modalità operative e applicazioni informatiche dirette a razionalizzare e ridistribuire le attività di assistenza al processo e gestione del fascicolo grazie ad una collaborazione fra il Giudice, gli Assistenti del Giudice (inseriti attraverso stages formativi) e la Cancelleria, snodo essenziale di ogni Tribunale Civile.

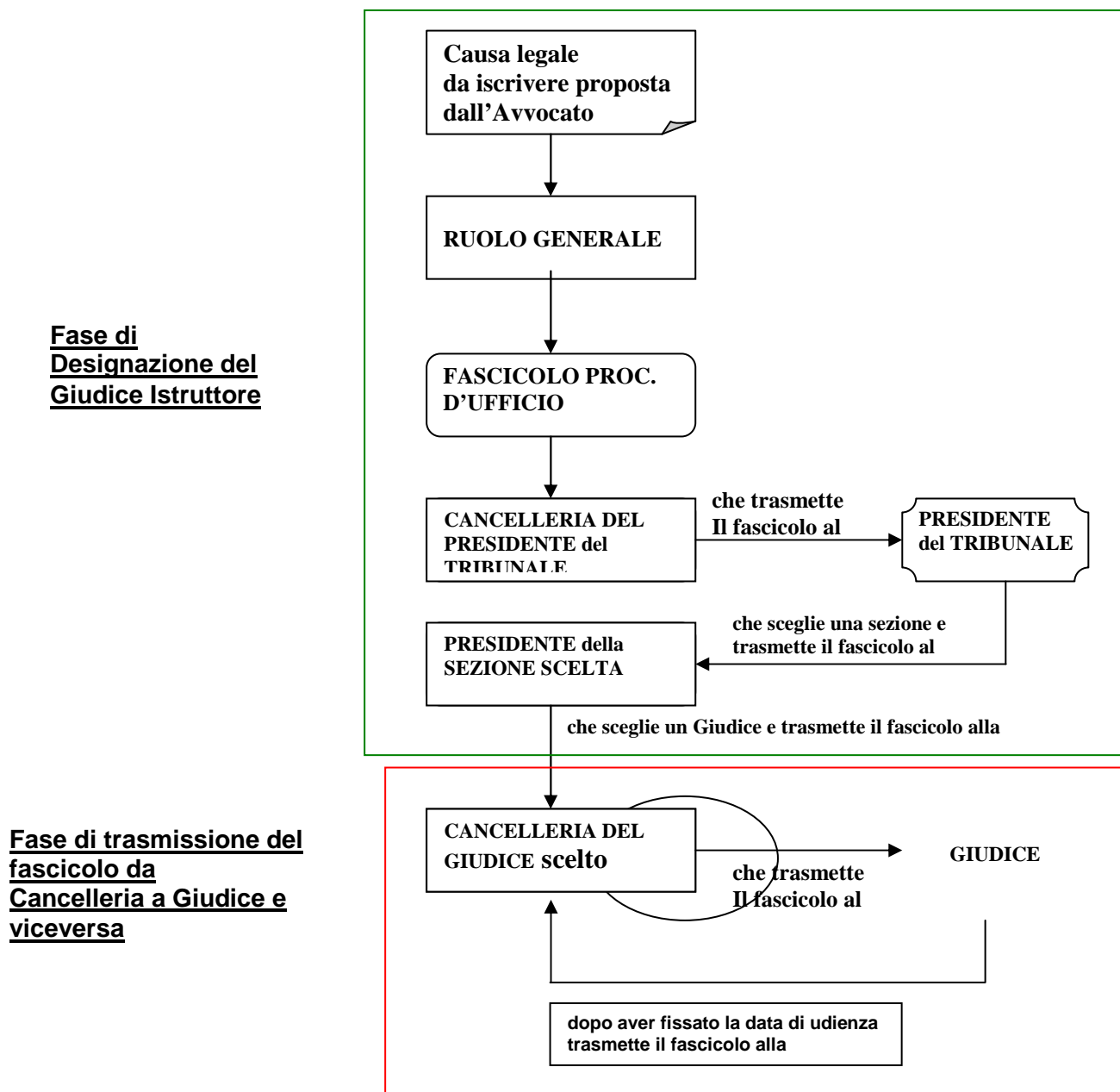
Tutte le soluzioni funzionali proposte hanno quindi un duplice fine:

- **migliorare qualitativamente il lavoro del Giudice**, da una parte tesaurizzando e dall'altra selezionando le informazioni che nel corso del processo possono contribuire ad arricchire od aggravare inutilmente il processo di cognizione attraverso mezzi informatici in grado di capitalizzare risorse e regolare il flusso dei fascicoli attraverso i numerosi uffici del Tribunale di Firenze;
- **sgravare la Cancelleria** di alcuni incombeni relativi alla gestione del fascicolo, dando la possibilità al personale presente di poter svolgere il proprio lavoro in maniera migliore e con tempi assai più brevi,

Prima di procedere alla descrizione delle soluzioni proposte, colgo l'occasione per ringraziare il dott. Enrico Ognibene, Presidente del Tribunale di Firenze e la Dott.ssa Rosalia Scalera, Dirigente del Tribunale per avermi dato la possibilità di vivere questa esperienza formativa all'interno del Tribunale.

2. Descrizione e analisi delle procedure organizzative

Schema 1: Fase di designazione del Giudice Istruttore e acquisizione del Fascicolo



Fase di designazione del Giudice Istruttore

In questa prima fase di lavoro, il Ruolo Generale, provvede ad esaminare i fascicoli portati dagli Avvocati, in attesa di iscrizione, creando il cosiddetto Fascicolo d'Ufficio assegnandogli un numero composto da un numero semplice in ordine crescente e l'anno (R.g),

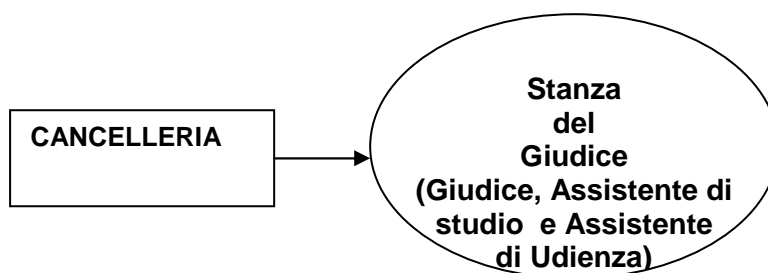
Questa fase è regolata interamente dalle norme del Codice di Procedura Civile e dal punto di vista delle criticità si può rilevare che il Fascicolo d'Ufficio viene più volte trasmesso a soggetti differenti e in luoghi fisici differenti e che quindi i fattori che operano sono :

- a . tempo di trasporto dei Fascicoli da un soggetto all'altro
- b . la gestione personale del Fascicolo da parte dei soggetti a cui viene trasmesso;

Fase di trasmissione del Fascicolo dalla cancelleria del Giudice scelto al Giudice

Il lavoro di Reingegnerizzazione inizia proprio da questa fase, in quanto i soggetti coinvolti sono la Cancelleria del Giudice Istruttore, il Giudice stesso e le nuove figure professionali che lo affiancheranno: Assistente di studio e Assistente di udienza

L'attività oggetto di questa fase, è quella della fissazione della prima udienza che viene svolta, nel nuovo sistema proposto, da più soggetti con tempi differenti:

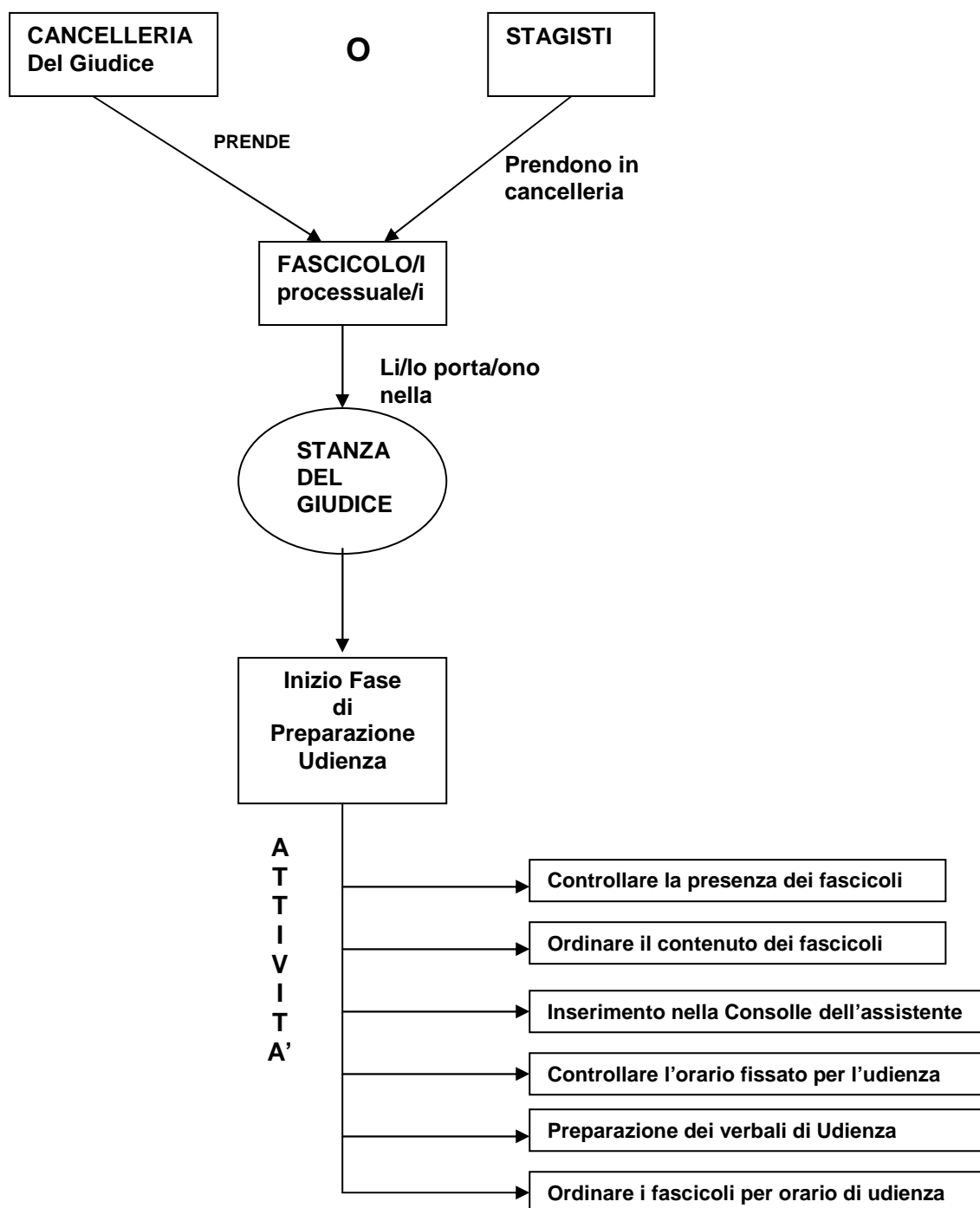


Le attività previste per questa fase:

1. Gli Assistenti di Udienza prendono il carico del nuovo fascicolo, ne ordinano il contenuto nel seguente modo
Atto di citazione/Ricorso
Nota di Iscrizione a Ruolo
Comunicazioni Varie
E numerano gli atti presenti e il fascicolo stesso
2. Insieme agli Assistenti di studio visionano il contenuto della causa proposta in atto di citazione e iniziano a scrivere la bozza di ricostruzione del fatto oggetto di causa che verrà allegata alla prima scheda della **Console dell'Assistente**, nuovo strumento che verrà loro fornito, creato per raccogliere il materiale relativo a ciascuna causa dal punto di vista giurisprudenziale.
3. L'Assistente di udienza propone al Giudice l'elenco delle date per inserire le prime udienze, in base alla disponibilità date da un software gratuito (ad esempio Memorex), che gestisce la pianificazione delle udienze, in cui vengono riportati solo due dati:
il numero di Rg. e la tipologia delle udienze fissate per quella data (prima udienza, rinvio per conclusioni, rinvio per trattative, rinvio per escussione testi ed altri tipi di rinvio previsti). Questo permette di gestire e di sfruttare il tempo dedicato alle udienze, in modo tale da avere un giusto carico di lavoro sia per il Giudice sia per i suoi collaboratori. Dopo aver deciso insieme le date di udienza, con particolare attenzione alla possibilità di concentrare la trattazione di cause aventi lo stesso oggetto, l'Assistente di udienza provvederà a fare e ad inserire, il provvedimento di differimento di prima udienza ai sensi dell'art. 168 V comma c.p.c all'interno del fascicolo e provvederà a lasciare i fascicoli in questione direttamente nella Cancelleria del Giudice in modo tale da permettere al Funzionario preposto di fare le comunicazioni agli Avvocati, di registrarli nel SICC (Sistema Informatico Contenzioso Civile) e di sistemarli nell'apposito spazio(le attività di comunicazione e registrazione potranno essere svolte anche dalla cancelleria Telematica direttamente)

Fase di preparazione dell'udienza

Schema n.2: Fase di preparazione dell'udienza



Fase di preparazione dell'udienza

Questa è la fase che rende innovativo il presente progetto, in quanto si caratterizza per la presenza di più soggetti che hanno un unico fine: quello di preparare l'udienza per il Giudice, il quale, si ritroverà a studiare, non solo i propri appunti, ma anche il materiale che gli verrà preparato dai suoi collaboratori.

Analizzando lo schema proposto si può osservare che, i fascicoli dell'udienza possono venire trasferiti nella stanza del Giudice, sia dalla Cancelleria, sia dagli stessi Assistenti di udienza che, in questo caso, dovranno collaborare con il/la Cancelliere/a per reperirli.

Una volta trasferiti gli Assistenti di udienza si occuperanno di:

a . **controllare dal Ruolo Generale**, opportunamente stampato settimana per settimana, la **presenza** o meno **dei fascicoli** dell'udienza in esame: in caso di mancanza dei fascicoli è prevista un' ulteriore controllo, visualizzando lo "storico" di ognuno dei mancanti nel programma SICC, controllando le precedenti date di udienza e gli incombenti. In ultima analisi, dopo aver anche contattato nuovamente la cancelleria e si effettua un'ulteriore ricerca presso l'Ufficio copie nel caso in cui risultasse una richiesta da parte degli avvocati. Questa attività viene svolta due giorni prima della data di udienza, in modo tale che, quando il Giudice dovrà studiare le cause fissate, il materiale è già pronto per essere visionato.

Schema esempio:

Venerdì: **primo giorno di preparazione (Assistente di udienza e Assistente di studio)**

Lunedì: **secondo preparazione (Assistente di studio e Assistente di udienza)**

Martedì: **studio udienza (Giudice)**

Mercoledì: **UDIENZA (mattina) (Giudice, Assistente di udienza)**

Giovedì: **UDIENZA (mattina) (Giudice, Assistente di udienza)**

Venerdì: **preparazione (per l'udienza del mercoledì successivo)**

b . **ordinare il contenuto del fascicolo** secondo il seguente ordine:

1. Verbale di Udienza (spillandoli dal più recente al più vecchio);
2. Atto di citazione/opposizione a D.I./ altro presentato dall'attore ;
3. Comparsa di Costituzione del convenuto
4. Eventuale comparsa del Terzo chiamato in causa
5. Memorie previste di termini di legge di cui all'art.183 VI comma c.p.c presentate dall'attore e dal convenuto;
6. Eventuale relazione del CTU con i relativi documenti
7. Nota di Iscrizione a Ruolo
8. Eventuali comunicazioni della cancelleria alle parti

c. **inserire il contenuto del fascicolo**, se si tratta di cause già in corso, **all'interno della Consolle dell'Assistente**. Nel caso di prime udienze, come già descritto, andrà compilata solo una bozza di ricostruzione da allegare alla scheda.

La Consolle di compone di 7 schede:

- a. **Scheda di Registrazione della causa** che raccoglie solo i dati di registrazione quali Rg, i dati dell'attore, i dati del Convenuto, i dati di un eventuale Terzo chiamato, relativi procuratori e il motivo del Rinvio (per una migliore tempistica e funzionalità, questi dati verranno direttamente scaricati dalla Cancelleria Telematica insieme al file relativo all'atto di Citazione che verrà usato nei passaggi successivi)
- b. **Scheda di Ricostruzione del fatto** oggetto della causa che viene compilata dallo/a Assistente di udienza insieme quelli di studio: la collaborazione nella compilazione di questo campo specifico è prevista sia perché costituisce un importante momento formativo/a per l' Assistente di udienza sia dal punto di vista funzionale in quanto, una corretta e precisa ricostruzione del fatto, può essere usata per l'eventuale sentenza, garantendo un risparmio sia in termini di tempo sia dal punto di vista qualitativo in quanto è il "prodotto" del lavoro di più soggetti insieme al Giudice al quale ovviamente spetta il compito di controllare, insieme ai suoi collaboratori, il contenuto della ricostruzione eseguita. A questa scheda verrà allegata la prima bozza di ricostruzione eseguita per le nuove cause. La ricostruzione sarà costruita in corso di causa in base ai documenti che via via saranno prodotti dalle parti.

Per le cause invece già in corso, gli assistenti di udienza, insieme agli Assistenti di studio, dovranno direttamente fare la ricostruzione del fatto in base agli atti e documenti già presenti scaricandoli dalla Cancelleria Telematica e allegandoli alla scheda.

Questo momento di ricostruzione del fatto, è quindi molto importante e significativo per tutti i soggetti coinvolti, in quanto permette:

1. al **Giudice** di avere un quadro iniziale di ricostruzione del fatto oggetto della causa relativo a tutti i fascicoli per cui dovrà fissare udienza, permettendogli uno studio con tempi più brevi ma qualitativamente migliore;
 2. all'**Assistente di studio** di iniziare a comprendere quali sono le tematiche giurisprudenziali che dovrà affrontare, in modo tale da poter già inquadrare gli ambiti della ricerca che dovrà fare in corso di causa
 3. all'**Assistente di udienza** di essere coinvolto direttamente nella ricostruzione del fatto oggetto della causa, imparando, grazie all'aiuto dell'Assistente di studio e al successivo controllo del Giudice, a effettuare una corretta ricostruzione del fatto, il linguaggio giuridico appropriato e come strutturare questo documento in modo tale da costituire il materiale grezzo che può essere inserito nell'eventuale sentenza del Giudice;
- c. **Scheda delle Richieste processuali dell'Attore e Scheda delle Richieste processuali del Convenuto:** entrambi le schede saranno compilate dall'Assistente di udienza con l'aiuto dell'Assistente di studio. Anche in questo caso una corretta compilazione è decisiva sia dal punto di vista della utilità e funzionalità, in quanto anche questi "dati" concorrono all'inserimento nella ricostruzione finale del fatto oggetto di causa, diventando parte dell'eventuale sentenza emessa dal Giudice, sia dal punto di vista della formazione in quanto, nuovamente, una corretta compilazione dei suddetti campi è possibile solo attraverso l'acquisizione, da parte di coloro che compilano, di un corretto linguaggio giuridico;

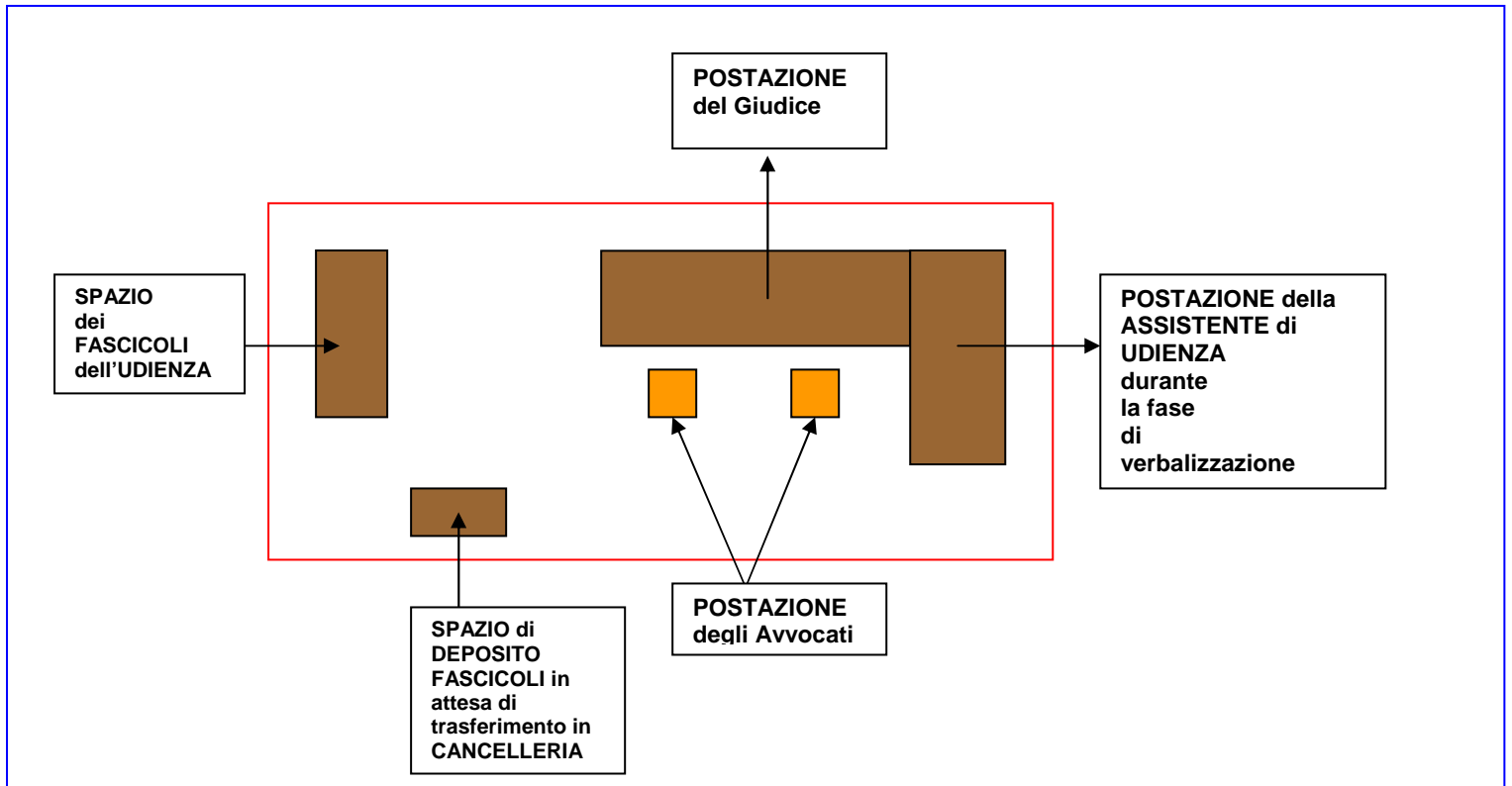
- d. **Scheda delle Istanze Istruttorie richieste dall'Attore e Scheda delle Istanze Istruttorie richieste dal Convenuto:** anche in questo caso entrambi le schede saranno compilate dall'Assistente di udienza con l'aiuto dell'Assistente di studio e valgono le stesse regole e gli stessi vantaggi derivanti da una corretta compilazione delle schede precedentemente descritte;
- e. **Scheda di raccolta Giurisprudenziale:** questa scheda è stata creata per raccogliere le ricerche e gli appunti giurisprudenziali e dottrina relativamente a ciascuna causa e verrà compilata dall'Assistente di studio e in secondo tempo anche dall'Assistente di udienza. L'uso e la raccolta del materiale inserito in questa scheda ha una duplice funzione:
1. il materiale raccolto rappresenta un contributo significativo alla formazione dell'eventuale sentenza da parte del Giudice
 2. il materiale raccolto può risultare utile e può essere riproposto anche relativamente a un'altra causa che ha alla base un fatto o questione giuridica simile, evitando quindi di dover iniziare la ricerca del materiale, garantendo già una base di partenza per lo studio da parte del Giudice e dei suoi Collaboratori;
- f. Assistente di udienza provvederà a preparare i verbali dell'udienza in esame i cui campi saranno compilati in questo modo:
- i dati relativi a: Rg, l'intestazione, il giorno d'udienza e il nome dei procuratori registrati nel SICC sono inseriti direttamente in un documento creato grazie alla Consolle la cui struttura riprende quella del verbale finì ad ora compilato
 - la parte invece relativa al tipo di Rinvio, ricavabile dalla Consolle, sarà inserita direttamente dall'Assistente di udienza utilizzando già i modelli usati fino ad ora;
- g. dopo che il Giudice ha studiato tutti fascicoli dell'udienza in esame, **controllare l'orario** dell'udienza fissata per ciascuno confrontandolo con quello previsto dal Ruolo Generale e, in caso di differenza, segnalarlo direttamente al Giudice. Infine **ordinare i fascicoli in ordine di orario**, in modo tale che, durante l'udienza, siano facilmente reperibili dal Giudice.

I Vantaggi che derivano da questo tipo di organizzazione sono:

1. migliorare le tempistiche, la qualità e le modalità di svolgimento dell'udienze tenute dal Giudice secondo le indicazioni del Protocollo delle udienza civili;
2. i collaboratori, grazie alle attività svolte in questa fase, aiuteranno il Giudice ad avere, prima dell'udienza, un quadro preciso e dettagliato delle tematiche da trattate;
3. grazie alla sinergia fra la Consolle dell'Assistente, la Consolle del Giudice e la Cancelleria Telematica, tutti i fatti oggetto delle cause trattate dal Giudice, saranno registrati nella Consolle che diventerà quindi, uno strumento da poter usare sia per motivi di studio e come database, sia per fini statistici;
4. **la Consolle è stata prevista anche, per essere la base, per una futura raccolta Giurisprudenziale sui diversi temi che ciascuna sezione tratta, in vista della creazione di una Bancadati interna al Tribunale che raccolga tutto il materiale fino ad ora descritto;**

Fase di Assistenza durante l'udienza

Schema n.2: Schema di sistemazione dei soggetti coinvolti durante l'udienza



ATTIVITA' PREVISTE:

- a. Chiamata degli avvocati delle parti (Assistente di udienza)
- b. Apertura del verbale dell'Udienza chiamata (Assistente di udienza)
- c. Inizio della compilazione del Verbale con richiesta dei nomi degli avvocati presenti (Assistente di udienza)
- d. Utilizzo di VNC Viewer per la verbalizzazione simultanea (Assistente di udienza)
- e. Stampa del verbale d'udienza compilato (Assistente di udienza)
- f. Inserimento copia del verbale nel fascicolo (Assistente di udienza)
- g. Invio automatico a fine di ciascuna udienza del verbale agli avvocati (Assistente di udienza)

Fase di Assistenza l'udienza

Questa fase coinvolge diversi soggetti con mansioni differenti:

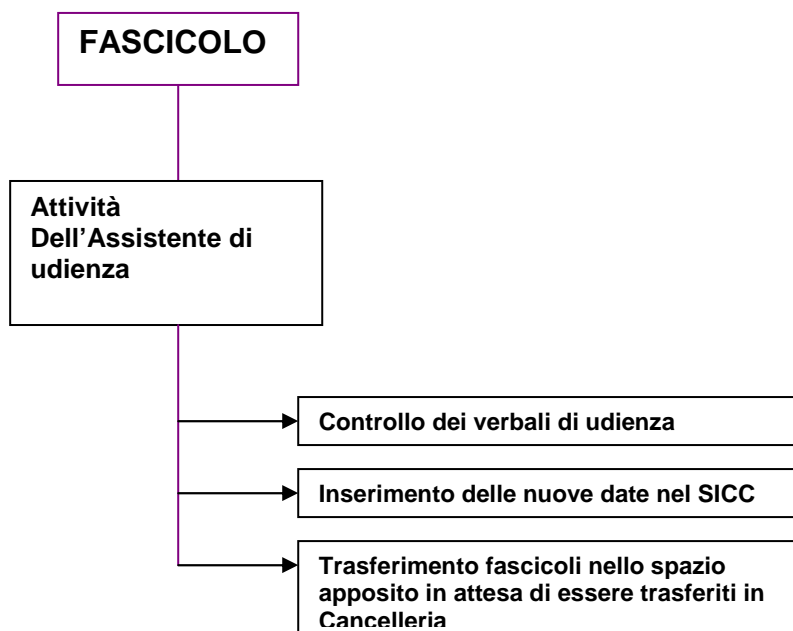
- a. L'Assistente di udienza che si occupa di verbalizzare durante l'udienza, dell'inserimento delle nuove date nel SICC e dell'invio via mail dei verbali;
- b. Il Giudice che presiede l'udienza
- c. Il Giudice, che ha il compito di controllare il verbale dell'udienza e di inserirlo nel fascicolo;
- d. Gli avvocati che, a fine udienza potranno interagire con l'Assistente di udienza per quanto riguarda problematiche relative alla verbalizzazione e all'invio dei verbali via mail (a fine udienza viene chiesto loro dall'Assistente di udienza, l'indirizzo di posta elettronica dello studio);

Le attività previste per questa fase sono:

- a. L'Assistente di udeinza, inizierà a **chiamare i procuratori delle parti** interessati alla prima udienza fissata e, prima di tornare alla sua postazione, consegnerà al Giudice il fascicolo dell'udienza chiamata;
- b. Dopo aver aperto la cartella "Verbali" creata sul proprio desktop, l'Assistente di udienza provvederà ad **aprire il verbale dell'udienza chiamata** (già preparato precedentemente) e **chiederà i nomi degli avvocati presenti** per poter iniziare la compilazione del verbale;
- c. La novità in questa fase è l'**introduzione di un software gratuito** chiamato **VNC viewer** che permette all'Assistente di udienza una **verbalizzazione simultanea**, permettendo sia al Giudice, sia all'Assistente di studio, di contribuire al contenuto del verbale migliorandone la qualità e allo stesso tempo velocizzandone i tempi di compilazione (ad esempio il Giudice, direttamente dal suo computer potrà correggere il verbale, inserire i provvedimenti e/o i quesiti per il CTU già precedentemente preparati);
- d. Prima di fissare una nuova udienza, il Giudice avrà due possibilità:
 - h. controllare la propria Consolle
 - i. chiedere allo/a stagista di controllare l'Agenda delle udienze già fissate realizzato grazie all'uso del software che viene anche usato per la fissazione delle prime udienze;
- e. dopo aver deciso la data della nuova udienza, lo/a stagista provvederà a **stampare una copia del verbale** che inserirà nel fascicolo (se presente, sarà il Magistrato in tirocinio a fare l'inserimento), chiedendo poi agli avvocati l'indirizzo di posta elettronica dello studio, in modo tale da mandare via mail una copia, in formato PDF, del verbale **questa attività diventerà automatica nel momento in cui saranno registrati tutti gli indirizzi mail degli Avvocati direttamente nella Consolle che automaticamente, dopo il salvataggio del file relativo al verbale, manderà copia agli Avvocati delle parti della causa appena trattata**);

Fase post-udienza

Schema n.3: Schema della fase post-udienza



Le attività previste in questa fase sono:

- a. L'Assistente di udienza provvederà a controllare nuovamente il materiale prodotto in udienza;
- b. A fine delle udienze previste, l'Assistente di udienza provvederà a **inserire tutte le nuove udienze fissate nel SICC** in modo tale da aggiornare direttamente i dati presenti relativamente a ciascuna causa;
- c. Infine l'Assistente di udienza provvederà a **trasferire tutti i fascicoli nello spazio apposito** da dove verranno poi portati nella Cancelleria del Giudice per essere sistemati e accessibili agli Avvocati;

3. Aspetti tecnici dei nuovi applicativi (a cura di Walter Branchetti)

Virtual Network Computig (VNC)

Uno dei primi Software installati è stato VNC: questo è un programma con licenza open source che si occupa di amministrare il proprio computer a distanza.

Installando un server VNC sulla propria macchina ed impostando una opportuna password si consente ai client VNC di ricevere una immagine dello schermo e di inviare input di tastiera e mouse al computer server.

In pratica quindi, si può gestire il computer server da un'altra postazione, come se fosse il proprio computer fisico.

VNC server da la possibilità di poter gestire comodamente molti computer in rete e inoltre serve per controllare in remoto quei server che non posseggono né monitor né tastiera oltre ad un' assistenza remota .

Ulteriori informazioni possono essere trovate direttamente al sito www.realvnc.com

Stampante PDF

Il documento PDF non include informazioni specifiche per software, hardware e sistema operativo usato. Ciò permette che il documento venga visualizzato e reindirizzato nella stessa esatta maniera indipendentemente dalla piattaforma o dal dispositivo utilizzato per leggerlo. Questo fattore ha contribuito a farlo diventare un formato standard *de facto* molto diffuso per la condivisione dei documenti. La stampante PDF permette di trasformare un qualsiasi documento in formato pdf nel solito modo tramite il quale viene stampato un documento su carta: tale trasformazione ci permette di inserire alcuni accorgimenti sul documento con la possibilità di renderlo imm modificabile . Anche questo software gode di licenza open source.

Ulteriori informazioni possono essere trovate direttamente al sito www.adobe.it

Posta Certificata

La posta elettronica certificata è un servizio di posta elettronica che permette di ottenere la garanzia del ricevimento del messaggio da parte del destinatario e della integrità del messaggio ricevuto.

Il meccanismo consiste nel fatto che il gestore di posta elettronica certificata, nel momento in cui prende in carico l' e-mail del mittente, invia ad esso una ricevuta di accettazione, che certifica l'avvenuto invio. Nel momento invece in cui il gestore deposita il messaggio nella casella del destinatario, invia al mittente una ricevuta di consegna che certifica l'avvenuta ricezione. Sia la

ricevuta di accettazione, che la ricevuta di consegna, sono in formato elettronico e ad esse è apposta la firma digitale del gestore.

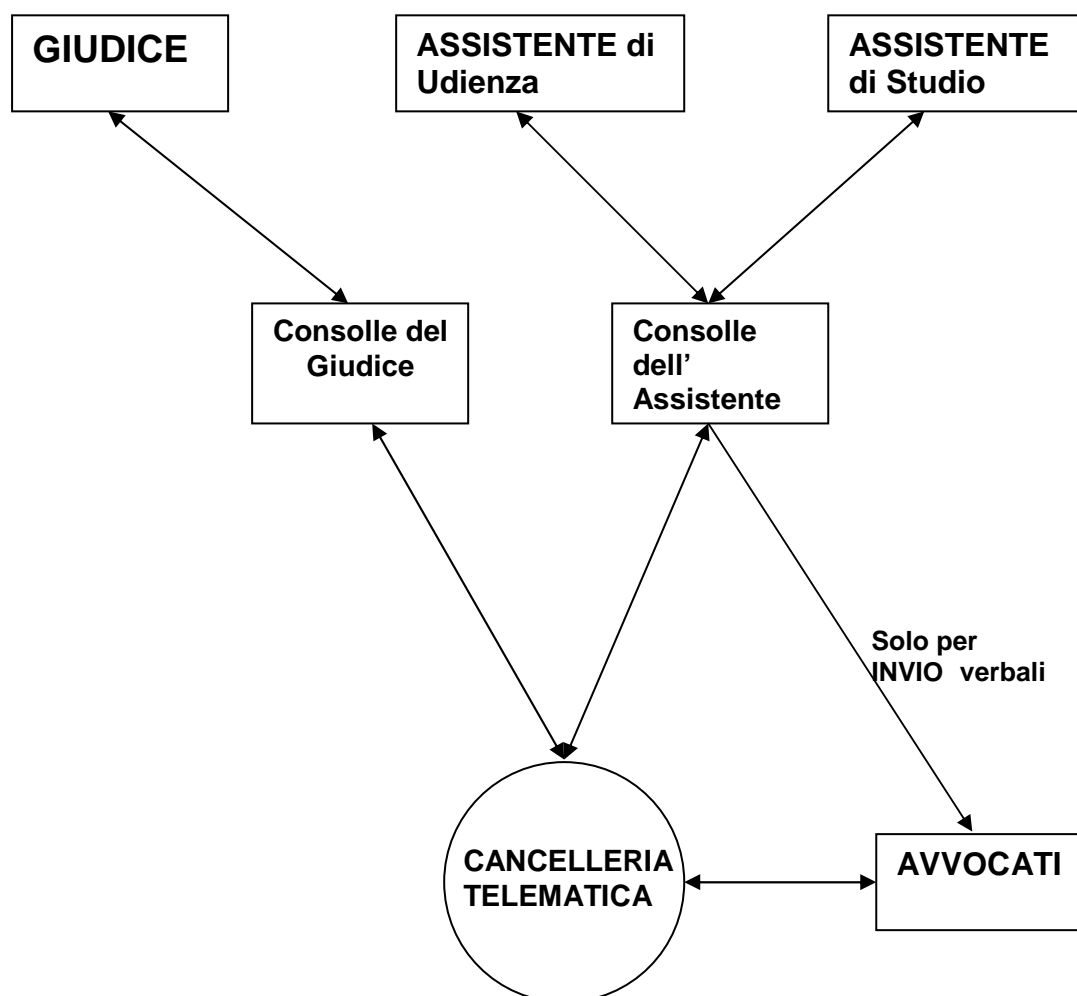
Se il gestore di posta elettronica certificata del mittente è diverso dal gestore del destinatario, si ha un passaggio ulteriore: il gestore del destinatario, nel momento in cui riceve la mail dal gestore del mittente, emette una ricevuta di presa a carico, in formato elettronico, a cui appone la propria firma digitale. Se il gestore di posta elettronica non è in grado di depositare la mail nella casella del destinatario, invia una ricevuta di mancata consegna. I gestori di posta certificata hanno l'obbligo di non accettare le mail contenenti virus.

I gestori di posta elettronica certificata sono soggetti privati che devono possedere una pluralità di requisiti stabiliti dalla legge (devono, per esempio, possedere gli stessi requisiti di onorabilità previsti per l'attività bancaria, e avere un capitale sociale non inferiore a 1 milione di euro), e possono operare solo se sono autorizzati dal CNIPA, il Centro Nazionale per l'Informatica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Consolle dell'Assistente

La console è realizzata con un database Mysql interfacciato con Php. Questo binomio è, al giorno d'oggi, uno dei più diffusi in rete in quanto mette a disposizione gratuitamente un linguaggio solido, capace di sopportare grandi carichi di lavoro e un database dalle notevoli qualità tecniche. Tale database provvisto di politiche di accesso permetterà agli Assistenti di creare un archivio di cause specifico del Ufficio del Giudice civile.

Schema finale di Organizzazione e conclusioni



Questi i **vantaggi** offerti dal presente progetto:

- **risparmio in termini di tempo e di tempo-lavoro** grazie a un'opera di semplificazione delle dinamiche che regolano gli attuali processi organizzativi del Tribunale;
- **miglioramento della qualità** del lavoro del Giudice grazie al lavoro combinato e ridistribuito fra le nuove figure che lo affiancheranno (stagisti dell'Università di Firenze e praticanti avvocati);
- **un maggiore coinvolgimento di tutti gli attori interessati** (Giudici, Dirigenti Amministrativi, Funzionari di Cancelleria, Avvocati, Università), con il fine unico di migliorare il funzionamento della giustizia civile, la cui crisi di efficienza, per quanto riguarda i tempi dei processi, è troppo nota a tutti;