

## **Vademecum inserimento Modello Organizzativo attraverso Valeri@**

Il modello organizzativo dell'ufficio, inserito dagli uffici giudiziari attraverso le pagine web Valeri@, è stato modificato per tenere conto delle indicazioni della Settima Commissione; l'accesso alla pagina web relativa a detto modello è rimasto invariato.

All'interno della pagina web, invece, è stata attivata una differente modalità di invio dei dati.

Di seguito è possibile esaminare la nuova impostazione grafica.

-- Aggiornamento del documento sui criteri di Organizzazione dell'ufficio --

Registrazioni storiche					
	Titolo	Valido dal	Valido al	Stato della procedura	
1	organizzazione	01/01/2009	01/01/2009	application/msword	Segnalazione

Visualizza 2

Se hai necessità di variare il solo stato della procedura **NON** inviare un nuovo documento ma clicca sul campo **Stato della procedura** e modifica lo stato di approvazione

In archivio				
	Titolo	Valido dal	Stato della procedura	
1	organiz. e integrazione	17/03/2009	application/msword	Proposta conclusiva

Visualizza 2

Valido dal 14/07/2009  3

Seleziona il campo da compilare

Mod			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Analisi dello stato dei servizi	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Carichi di lavoro	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Flussi delle pendenze	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Analisi relativa ai monitoraggi eseguiti per ogni sezione e/o settore per verificare la realizzazione degli obiettivi indicati nella precedente Tabella	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. Analisi relativa allo stato di attuazione del programma organizzativo del triennio precedente	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Analisi relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel documento organizzativo generale della precedente tabella, ovvero alle ragioni per cui detti obiettivi non sono stati conseguiti	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Analisi relativa all'illustrazione dell'esito delle riunioni di cui al Par. 32.8 e degli eventuali interventi suggeriti e/o adottati con le relative ricadute sul servizio	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Analisi relativa alla ragionata ripartizione dei magistrati tra il settore civile ed il settore penale	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Analisi relativa al sufficiente rapporto numerico nella composizione delle sezioni o nella struttura delle singole posizioni tabellari, anche tenendo conto della specializzazione	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Analisi sull'adeguatezza, nel settore penale dibattimentale, del rapporto tra udienze collegiali e monocratiche in relazione alle sopravenienze nonche' della ripartizione tra i magistrati con funzioni G.I.P/G.U.P. e quelli con funzioni di giudice del dibattimento	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11. Illustrazione dei programmi di definizione dei procedimenti che ciascun ufficio si propone di realizzare, tenendo conto delle analisi di cui al punto 3.2 lett. A	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12. Previsione indicativa del tempo necessario alle parti nei procedimenti civili per ottenere tutela anticipata con decreto ingiuntivo, ordinanza cautelare reclamabile, provvedimento presidenziale in materia di separazione ed ordinanza di convalida di licenza o sfratto	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13. Previsione indicativa dei tempi per ottenere la sentenza nonche' di quelli che intercorrono tra il deposito della minuta e la pubblicazione della sentenza	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14. Indicazione delle ragioni di eventuali variazioni rispetto alla precedente Tabella, tenuto conto dell'analisi dei flussi, delle eventuali disfunzioni dell'ufficio e delle relative cause	Nuovo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15. Indicazioni delle ragioni per cui, per imprescindibili esigenze di servizio, la proposta tabellare si discosti, eventualmente, dalle direttive stabilite dal CSM	Nuovo

4 5

6

1. Analisi dello stato dei servizi.

SALVA 7      ANTEPRIMA 8      INSERISCI DOCUMENTO COMPLETO 9      10

11

12

hjh hjkrt ytu ye ty uteyuetu etyu teyt et ety uety  
 ety ueryu ety uetyue tyu etyu etyue teruy eruy eru erueryu eryu  
 eru e5tueru eru er uer u

SALVA 7

ANTEPRIMA 8

INSERISCI DOCUMENTO COMPLETO 9

Nella parte superiore della maschera è ancora visibile una lista relativa ai vecchi modelli organizzativi inviati per il triennio selezionato; di seguito, se presente, viene mostrato il nuovo modello organizzativo inserito dall'ufficio (inizialmente questa sezione, così come quella precedente, saranno vuote).

È possibile visualizzare in qualunque momento i documenti presenti nelle due liste cliccando sull'elemento di selezione (1) e successivamente sul pulsante Visualizza (2).

Immediatamente dopo è presente un campo (visibile solo per l'ufficio giudiziario) che consente di selezionare la data di validità del documento organizzativo utilizzando un calendario; per impostare la data si dovrà cliccare sul pulsante "Clicca qui" e selezionare la stessa come di seguito indicato.

Al momento dell'apertura, il calendario presenta la data e l'ora del mese corrente.

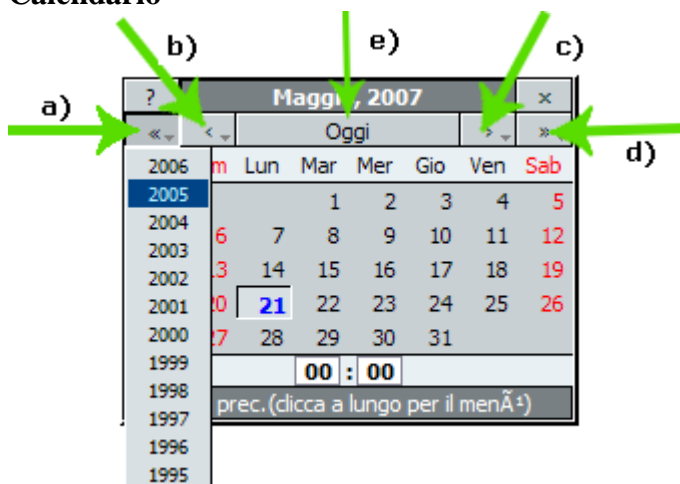
Con un click sul **punto a)** il calendario si sposta all'**anno precedente**. Tenendo il tasto premuto continuamente si attiva il menù a comparsa dal quale è possibile effettuare una scelta rapida.

Tale procedura si applica anche per la selezione delle seguenti funzionalità

- anno successivo - **punto d)** -
- mese precedente - **punto b)** -
- mese successivo - **punto c)** -

Cliccando sul **punto e)** si torna alla data corrente

### Calendario



Subito dopo viene mostrata una tabella composta da 15 righe nel caso in cui sia stato selezionato precedentemente il biennio 2009-2011; nel caso in cui sia stato selezionato un biennio successivo la tabella sarà composta da 9 righe come mostrato nella schermata che segue; ogni voce delle tabelle è relativa ad una sezione del modello organizzativo.

Valido dal

**Seleziona il campo da compilare**

<input type="checkbox"/>	1. Analisi dello stato dei servizi, dei carichi di lavoro e dei flussi delle pendenze, con indicazione delle cause di disfunzione rilevate a seguito dei monitoraggi eseguiti all'interno di ciascun settore/sezione	Nuovo
<input type="checkbox"/>	2. Verifica della realizzazione degli obiettivi indicati nella precedente tabella	Nuovo
<input type="checkbox"/>	3. Individuazione degli obiettivi prioritari per il triennio di validità della tabella e illustrazione delle scelte organizzative adottate per realizzarli	Nuovo
<input type="checkbox"/>	4. Illustrazione dei programmi di definizione dei procedimenti con l'obiettivo di garantire la ragionevole durata del processo	Nuovo
<input type="checkbox"/>	5. Relazione sull'andamento dei settori amministrativi connessi all'esercizio della giurisdizione e sull'incidenza dello stesso sul raggiungimento degli obiettivi programmati	Nuovo
<input type="checkbox"/>	6. Analisi relativa alla ragionata ripartizione dei magistrati tra il settore civile e il settore penale, ai sensi del par. 3.2 lett. e)	Nuovo
<input type="checkbox"/>	7. Indicazione schematica delle variazioni rispetto alla precedente tabella approvata	Nuovo
<input type="checkbox"/>	8. Indicazione delle ragioni per cui, per imprescindibili esigenze di servizio, la proposta tabellare si discosti, eventualmente, dalle direttive stabilite dal Consiglio Superiore della Magistratura	Nuovo
<input type="checkbox"/>	9. Relazione, previa consultazione del magistrato di riferimento per l'informatica, sullo stato dell'informatizzazione nell'ufficio, con indicazione del relativo piano di sviluppo triennale da redigere sentito il referente distrettuale per l'informatica	Nuovo

[Istruzioni per l'inserimento di FOGLI EXCEL e delle IMMAGINI all'interno del DOG](#)

I

In ogni riga sono presenti le seguenti informazioni:

1. Nella prima colonna un segno di spunta (4), non modificabile, che indica la presenza o meno di un documento relativo alla voce in questione; questo documento sarà inizialmente assente e quindi il riquadro sarà vuoto.

2. Nella seconda colonna un segno di spunta (5), modificabile, attivo e visibile nel caso in cui sia già stato inserito un nuovo modello organizzativo; tale segno di spunta dovrà essere selezionato al fine di indicare quale delle singole sezioni è stata sottoposta a modifica.

3. Una descrizione estesa della sezione.

4. Un pulsante (“Nuovo”) (6) che consente di aprire, nella parte inferiore della maschera, il documento relativo alla sezione selezionata.

L'ufficio è tenuto a compilare tutti i campi evidenziati a video, fino alla completa marcatura di tutti i riquadri (15 o 9 a seconda del biennio).

Per compilare un campo si dovrà cliccare sul pulsante “Nuovo”; verrà evidenziato in basso sia il titolo della sezione che, all’interno dell’editor di testo presente nella maschera, il contenuto del documento relativo alla sezione stessa.

L’editor di testi può essere aperto a schermo intero cliccando sul pulsante (10); cliccando sempre su tale pulsante si tornerà ad una visualizzazione più compatta.

Il testo del documento può essere scritto e/o modificato come un normale testo di word; utilizzando gli opportuni pulsanti presenti a video (11) è inoltre possibile effettuare operazioni di copia/incolla da un documento word preesistente.

Al termine delle attività di scrittura l’utente dovrà obbligatoriamente cliccare sul pulsante “SALVA” (7), pena la perdita totale del testo digitato.

Una volta completate tutte le sezioni, appariranno due pulsanti: “Anteprima” (8) e “Inserisci documento completo”(9).

Il primo pulsante (8) aprirà una nuova finestra dalla quale si potrà leggere, ed eventualmente stampare, il documento nella sua interezza.

Il secondo pulsante (9), invece, inserirà il documento nel sistema; successivamente all’inserimento del documento, se il Consiglio Giudiziario dovesse ritenere necessaria una modifica o integrazione del documento, dovrà darne comunicazione all’ufficio giudiziario che potrà effettuare le modifiche o integrazioni segnalate; in tal caso il pulsante (9) muterà in “Modifica documento”.

Dopo l’approvazione da parte del Consiglio Giudiziario, il documento non potrà più essere modificato.

Successivamente alla delibera del Csm, nel caso in cui l’ufficio giudiziario debba apportare modifiche o integrazioni al modello organizzativo approvato, potrà inserire le stesse in un nuovo modello organizzativo attraverso la nuova compilazione dei vari punti della maschera.

Nulla cambia nella gestione del documento al di fuori di questa maschera.