



TRIBUNALE DI VITERBO
UFFICIO DEL GIUDICE DEL LAVORO

Proc. N. 1241 /2022

Letto il ricorso proposto da MATTIOLI STEFANIA;
visti gli artt. 669 ter e ss. e 700 c.p.c.

FISSA

per la comparizione delle parti nel procedimento cautelare l'udienza del **20.10.2022 ore 9,00.**

Il presente decreto dovrà essere notificato alla controparte a cura del ricorrente entro 10 giorni da oggi.

AUTORIZZA

la notifica ex art. 151 c.p.c. ai controinteressati individuati con il ricorso introduttivo e con le modalità proposte nel medesimo ricorso.

Viterbo, 24/09/2022

IL GIUDICE DEL LAVORO

Dr.ssa Michela Mignucci



Si avvisano i Sigg.ri Avvocati che la verbalizzazione delle udienze avviene in forma telematica.

Onde velocizzare la verbalizzazione, questo ufficio si avvale del sito www.diritto pratico.it accedendo al quale è possibile impiegare la funzione "note di udienza" (sulla colonna destra della pagina iniziale). Cliccando su tale vice si aprirà la nuova schermata nella quale compariranno in alto a destra due riquadri: "inserisci il codice" e "visualizza/crea". Per la redazione del verbale sarà possibile inserire nel riquadro "inserisci il codice" il codice che si intende assegnare al documento (ad es. il nome della parte in causa): ciò consentirà il passaggio alla schermata successiva. In alternativa sarà sufficiente cliccare sul riquadro "visualizza/crea": ciò determinerà l'automatica assegnazione di un codice, che occorre annotare per consentire l'accesso al documento, sia al procuratore di controparte, che al Giudice. Con entrambe le opzioni, sotto i riquadri, compariranno la dicitura "Inizia una nota con codice: xxxxxx" (dove il codice sarà corrispondente a quello inserito nel riquadro superiore o comunque assegnato automaticamente dal sistema) e di seguito i riquadri "editor base" e "editor+". Cliccando sulla scritta o sui riquadri si aprirà il foglio per la redazione del verbale, al qual fine sarà possibile avvalersi – nel formato "editor base" - dell'inserimento di formule ricorrenti (richiamate sotto il riquadro della compilazione come ad es. quelle di apertura del verbale, di conferimento incarico CTU, ecc.) e – nel formato "editor+" - di comandi di formattazione. Terminata la verbalizzazione sarà necessario cliccare nel sottostante riquadro "salva modifiche" (in caso contrario il contenuto andrà perso).

Si fa presente che sul sito tribunaleviterbo.it nell'area "Processo Civile Telematico" sono reperibili taluni dei moduli dei verbali di udienza in uso all'Ufficio del Giudice del Lavoro: i relativi contenuti potranno essere trasferiti sull'area di compilazione del sito predetto mediante il sistema "copia e incolla".

E' opportuno che la compilazione del verbale sia predisposta nei giorni o nelle ore precedenti l'udienza, da uno o congiuntamente da entrambi i procuratori o che si consenta comunque alla controparte di leggere la propria verbalizzazione e di inserire le eventuali controdeduzioni. A tal fine sarà necessario comunicare a controparte il codice di accesso, il quale dovrà essere riportato nel riquadro "inserisci il codice": comparirà il verbale fino a quel momento predisposto e sarà possibile procedere alle aggiunte e alle modifiche. Si raccomanda di terminare sempre la verbalizzazione con "salva modifiche". Sarà inoltre indispensabile che, in caso di verbalizzazioni predisposte separatamente dai procuratori, gli stessi prendano comunque contatto prima della trattazione della causa, affinché – muniti di apposita apparecchiatura – provvedano a "fondere" le rispettive verbalizzazioni in un unico documento (riversando l'uno nell'altro con le funzioni "taglia" e "incolla"), così che, nel momento della trattazione della causa, al Giudice sia comunicato un unico codice, corrispondente alla verbalizzazione di entrambi i procuratori e si possa accedere rapidamente al verbale definitivo predisposto dalle parti per adottare i relativi provvedimenti.

Si fa presente che, qualora alla data fissata per la trattazione della causa non si sia provveduto alla predisposizione di un unico verbale (e alla comunicazione di un unico codice di accesso), i procuratori saranno invitati a svolgere le suddette operazioni, eventualmente avvalendosi allo scopo della strumentazione informatica a disposizione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo, sito al piano terra del Palazzo di Giustizia e la causa sarà trattata in coda all'udienza.

Si precisa altresì che la verbalizzazione delle testimonianze continuerà ad essere effettuata ad opera dell'ufficio.

In ultimo si fa presente che l'adozione del Processo Civile telematico, non prevede l'invio telematico obbligatorio degli atti introduttivi e che tuttavia l'Ufficio del Giudice del Lavoro è autorizzato a riceverli in virtù di apposito provvedimento del Presidente del Tribunale. Ove non si provveda all'invio degli atti nelle forme prescritte per il PCT, permane comunque, e in alternativa, la necessità della loro trasmissione al giudice designato mediante invio di copia in formato Word o altro modificabile, all'indirizzo e-mail lavoro.tribunale.viterbo@giustizia.it Il messaggio dovrà essere predisposto indicando in sequenza nell'oggetto il cognome del Giudice assegnatario, il numero di ruolo (anno/numero), il nome della parte nel cui interesse si deposita l'atto e la natura dell'atto (ricorso, memoria costituzione, memoria di replica a riconvenzionale, note autorizzate, note conclusionali, ecc.) secondo il seguente esempio:

giudice - 2009/12345 - Rossi Giuseppe - ricorso

