

■ MANUALI SIMONE

PER ESAMI • CONCORSI • FORMAZIONE PROFESSIONALE

GIUSEPPE CUTOLO

SERVIZI di CANCELLERIA

III EDIZIONE

EDIZIONI GIURIDICHE
SIMONE[®]

Gruppo Editoriale **Simone**

PREMESSA

Il volume tratta in maniera organica e sistematica la complessa materia dei servizi di cancelleria e tiene conto delle più rilevanti pronunce giurisprudenziali, delle disposizioni ministeriali e della più recente evoluzione normativa.

In questa edizione particolare attenzione è stata dedicata al lungo e complesso percorso di informatizzazione del servizio giustizia, a partire dall'introduzione del Processo Civile Telematico (PCT), nonché delle notificazioni e comunicazioni telematiche in materia civile e penale (con il ricorso alla PEC e, per il penale, attraverso la piattaforma SNT) fino ad arrivare alla capillare diffusione tra gli uffici giudiziari dei nuovi applicativi, anche sostitutivi dei registri cartacei, SICID e SIECIC per il civile, SICP per il penale, SIAMM-ARSPG per la gestione delle spese di giustizia (pagamento e recupero).

Si è inoltre tenuto conto dei nuovi importi del contributo unificato e dei diritti di copia e certificato e della nuova tariffa per il recupero delle spese di giustizia in materia penale.

Viene infine necessariamente richiamata la nuova normativa in materia di fatturazione elettronica, di rito sommario di cognizione applicato alle opposizioni ai decreti di liquidazione e alle opposizioni alle ordinanze-ingiunzioni, nonché in materia di competenza sulle spese di funzionamento, passata dai comuni allo Stato.

Introduzione: **Le cancellerie giudiziarie**

1. Le cancellerie e le segreterie giudiziarie	Pag. 5
2. Il personale amministrativo degli uffici giudiziari	» 6
3. Le singole aree introdotte dal C.C.N.L. 14 settembre 2007.....	» 8
4. I profili professionali dell'amministrazione giudiziaria	» 13
5. I dirigenti amministrativi.....	» 27

PARTE I
I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Capitolo 1: **Depositi giudiziari**

1. Generalità	» 35
2. Depositanti	» 36
3. I versamenti al Fondo Unico Giustizia.....	» 37
4. I depositi presso gli uffici postali	» 39
5. I depositi presso la Cassa delle ammende	» 41
6. I depositi presso istituti di credito	» 42
7. Registri di cancelleria.....	» 43
8. Restituzione, confisca e devoluzione delle risorse affluite al Fondo Unico Giustizia ..	» 46
9. Principali norme relative all'emissione dei mandati tratti sul registro Mod. I.....	» 48

Capitolo 2: **Patrocinio a spese dello Stato**

Sezione Prima

Normativa generale sul patrocinio a spese dello Stato

1. Generalità	» 51
2. Ambito di applicazione dell'istituto.....	» 52
3. Condizioni per l'ammissione al beneficio	» 54
4. Istanza per l'ammissione.....	» 55
5. Il difensore	» 56
6. Consulenti tecnici di parte e investigatori privati	» 56
7. Liquidazione dei compensi	» 57

Sezione Seconda

Disposizioni particolari sul patrocinio a spese dello Stato nel processo penale

8. Presentazione dell'istanza	» 59
9. Decisione e controlli sull'istanza	» 59
10. Impugnazione del provvedimento di rigetto	» 60
11. Effetti dell'ammissione al patrocinio nel processo penale.....	» 61
12. Revoca del decreto di ammissione	» 61
13. Casi di recupero delle spese processuali	» 62
14. Estensione parziale delle norme sul patrocinio a spese dello Stato in materia penale..	» 63

Sezione Terza

Disposizioni particolari sul patrocinio a spese dello Stato nel processo civile

15. Presentazione dell'istanza	» 65
16. Decisione e controlli sull'istanza	» 66

17. Effetti dell'ammissione al patrocinio nel processo civile	Pag. 66
18. Revoca dell'ammissione al beneficio	» 68
19. Recupero delle spese processuali	» 68
20. Estensione parziale delle norme sul patrocinio a spese dello Stato in materia civile ...	» 69

Capitolo 3: Spese di giustizia pagate dall'erario

Sezione Prima

Normativa generale sulle spese pagate dall'erario

1. Premessa.....	» 71
2. Spese di giustizia in materia penale	» 72
3. Spese di giustizia in materia civile.....	» 74
4. Registro delle spese pagate dall'erario.....	» 75
5. Foglio delle notizie.....	» 76
6. Ordini e decreti di pagamento	» 77
7. Pagamento delle spese.....	» 78
8. Pagamenti in favore della magistratura onoraria	» 83
9. Pagamenti residuali presso gli uffici postali e regolazioni contabili.....	» 84
10. Adempimenti fiscali	» 85

Sezione Seconda

Disciplina relativa ad alcune voci di spesa

11. Trasferite per il compimento di atti fuori dalla sede in cui si svolge il processo	» 86
12. Indennità e spese ai testimoni	» 87
13. Compensi spettanti agli ausiliari del magistrato	» 88
14. Compensi ai custodi	» 92
15. Compensi spettanti ai giudici popolari, agli esperti componenti dei collegi e ai magistrati onorari	» 93
16. Spese per la demolizione di opere abusive e di riduzione in pristino dei luoghi	» 98

Capitolo 4: Contributo unificato ed altri oneri a carico dei privati

1. Premessa.....	» 100
2. Il contributo unificato di iscrizione a ruolo	» 100
3. Importi del contributo unificato	» 102
4. Modalità di pagamento del contributo unificato	» 106
5. Esenzioni dal pagamento del contributo unificato	» 107
6. Omesso o insufficiente pagamento del contributo unificato	» 109
7. Rimborso del contributo unificato erroneamente versato	» 111
8. L'anticipazione forfetaria per le notificazioni a richiesta dell'ufficio	» 113
9. Spese per le notifiche a richiesta delle parti	» 115
10. L'imposta di bollo	» 115
11. L'imposta di registro	» 118
12. Segue: Adempimenti di cancelleria.....	» 120
13. I diritti di cancelleria	» 123
14. Segue: I diritti di copia e di certificato	» 124
15. Tabelle degli importi del diritto forfettizzato di copia	» 128

Capitolo 5: Prenotazione a debito delle spese di giustizia

1. Nozione e finalità	» 130
2. Ambito di applicazione dell'istituto.....	» 130

3. Segue: Processo in cui è parte l'amministrazione pubblica	Pag. 132
4. Segue: Procedura esecutiva attivata dal concessionario della riscossione	» 133
5. Norme particolari sulle prenotazioni	» 134
6. Registro delle spese prenotate a debito	» 136
7. Foglio delle notizie	» 137

Capitolo 6: **Recupero delle spese di giustizia e delle pene pecuniarie**

1. Premessa	» 139
2. Spese processuali ripetibili e non ripetibili in materia penale	» 141
3. In particolare: le spese di mantenimento in carcere	» 141
4. Spese recuperabili per intero e spese forfettizzate in materia penale. La riforma del 2009. Il recupero «in solido» ed il recupero «pro quota»	» 142
5. Recupero delle spese processuali in materia penale	» 145
6. Ipotesi particolari relative alle spese processuali in materia penale	» 146
7. Recupero delle spese processuali in materia civile	» 149
8. Ufficio competente al recupero	» 152
9. Registro dei crediti	» 153
10. Quantificazione del credito da recuperare. Il foglio delle notizie	» 154
11. Procedura di recupero	» 155
12. Aspetti particolari della riscossione nel processo penale	» 158
13. Sospensione amministrativa della riscossione	» 160
14. Sospensione <i>ex lege</i> 228/2012	» 162
15. Discarico automatico dal ruolo	» 163
16. Segue: Reiscrizione a ruolo dei crediti discaricati	» 165
17. Discarico automatico per spese di importo non superiore a 25,82 euro	» 166
18. Pagamenti indebiti	» 166
19. Dilazione e rateizzazione del credito	» 167
20. Remissione del debito per spese	» 171
21. Conversione della pena pecuniaria	» 172
22. Annullamento del credito	» 174
23. Riscossione del contributo unificato	» 176

Capitolo 7: **Locali e mobili degli uffici giudiziari**

1. Norme generali	» 180
2. La Conferenza permanente	» 181
3. Modelli prescritti	» 182
4. Segue: Il Sistema Ge.Co.	» 187
5. Regolamento per le gestioni dei consegnatari	» 188
6. Eliminazione dei beni mobili	» 193

Capitolo 8: **Spese di ufficio**

1. Generalità	» 196
2. Spese relative agli uffici giudiziari	» 196
3. Costituzione e gestione del fondo per le spese di ufficio	» 197
4. Registri	» 200
5. Approvvigionamento di beni e servizi	» 201
6. Acquisto del materiale di facile consumo	» 202

Capitolo 9: Ordinamento degli archivi

1. Norme generali	Pag. 204
2. Commissione di sorveglianza	» 205
3. Eliminazione degli atti d'archivio	» 207
4. Versamenti degli atti all'archivio di Stato	» 207
5. Limiti della consultabilità dei documenti	» 208

Capitolo 10: Registri di cancelleria

1. Norme generali	» 209
2. Registri in materia civile	» 210
3. Registri in materia penale	» 214

Capitolo 11: Norme sulla documentazione amministrativa

1. Le dichiarazioni sostitutive	» 221
2. Autenticazione delle sottoscrizioni	» 223
3. Autenticazione di copie di atti e documenti	» 224

PARTE II
I SERVIZI PENALI

Capitolo 1: Attribuzioni generali

1. La notizia di reato: ricezione e successivi incombenti	» 229
2. Registro delle notizie di reato	» 230
3. Disposizioni generali nella formazione dei fascicoli	» 233
4. Fascicoli delle indagini preliminari	» 234
5. Il fascicolo per il dibattimento	» 235
6. Fasi e gradi del procedimento penale	» 236
7. L'informazione di garanzia	» 237
8. Degli atti processuali e procedurali	» 237
9. Assistenza del pubblico ufficiale	» 238
10. La costituzione di parte civile	» 239
11. La persona offesa dal reato	» 240
12. Il verbale	» 240
13. Rilascio di copie, di estratti o di certificati	» 242
14. Accesso ai fascicoli processuali e svolgimento di altre attività ausiliarie da parte dei collaboratori dei difensori	» 244
15. Le notifiche degli atti	» 246
16. Provvedimenti	» 257
17. Il decreto penale	» 259
18. Il giudizio di primo grado	» 260
19. Il dibattimento	» 262
20. Giudizio in assenza dell'imputato	» 264
21. Impugnazione	» 265
22. Motivi di impugnazione	» 268
23. Dichiarazione d'inammissibilità dell'impugnazione	» 269
24. Sentenze dibattimentali	» 269
25. Esecuzione della sentenza	» 271

Capitolo 2: I corpi di reato

1. Nozione di corpo di reato e decreto di sequestro	Pag. 275
2. Redazione del verbale di sequestro	» 275
3. Riesame del decreto di sequestro	» 276
4. Copie dei documenti sequestrati	» 276
5. Apposizione dei sigilli alle cose sequestrate	» 277
6. Registro dei corpi di reato ed attività per il deposito e la custodia delle cose sequestrate ..	» 277
7. Fascicolo e corpi di reato	» 281
8. Durata del sequestro ed eliminazione delle cose sequestrate	» 281
9. Eliminazione dei corpi di reato confiscati	» 285
10. Vendita dei corpi di reato confiscati	» 287
11. Spese nella procedura di vendita	» 288
12. Norme particolari per le materie esplodenti	» 289
13. Trasporto dei corpi di reato	» 289
14. Cose sequestrate per reati di contrabbando	» 289
15. Statistica	» 290

Capitolo 3: Casellario giudiziale, anagrafe delle sanzioni amministrative e relativi carichi pendenti

1. Premesse generali	» 291
2. Provvedimenti iscrivibili	» 294
3. Contenuto degli estratti dei provvedimenti iscrivibili	» 295
4. Eliminazione delle iscrizioni	» 296
5. Competenze degli uffici	» 299
6. Procedure di iscrizione	» 303
7. Servizi certificativi	» 305
8. Norme fiscali	» 311
9. Controversie in materia di iscrizioni e certificati	» 312

PARTE III
GLI AFFARI CIVILI

Capitolo 1: Principali norme sugli affari civili

1. Iscrizione e fascicolazione	» 315
2. Procura alle liti	» 318
3. Registri di cancelleria	» 319
4. Il procedimento di cognizione	» 319
5. Ritiro del fascicolo di parte	» 321
6. Le sentenze	» 322
7. Segue: Surrogazione e ricostruzione di sentenze smarrite o distrutte	» 323
8. Decreti di ingiunzione	» 324
9. La trascrizione e la registrazione dei provvedimenti	» 325
10. Procedimento di appello	» 326
11. Ricorso in Cassazione	» 327
12. Norme sul rilascio delle copie in materia civile	» 328

Capitolo 2: Comunicazioni e notificazioni in materia civile

1. Comunicazioni e notificazioni: generalità	» 332
2. La comunicazione	» 333

3. La notificazione.....	Pag. 335
4. Differenza tra comunicazione e notificazione.....	» 336
5. Forme della notificazione.....	» 336

Capitolo 3: **Tutela dei minori ed altri istituti di protezione delle persone prive di autonomia**

1. Nozione di tutela - La tutela dei minori.....	» 344
2. Organi competenti alla denuncia al giudice tutelare.....	» 344
3. Procedura di apertura della tutela dei minori.....	» 344
4. Incapacità all'ufficio tutelare e dispensa dallo stesso.....	» 346
5. Attribuzioni del tutore e del protutore.....	» 346
6. Tutela degli interdetti.....	» 347
7. Registro delle tutele dei minori e degli interdetti.....	» 348
8. Curatela degli inabilitati e relativo registro.....	» 349
9. Amministrazione di sostegno.....	» 350
10. Norme fiscali.....	» 352

Capitolo 4: **Procedure concorsuali**

1. Norme generali.....	» 353
2. Registri.....	» 354
3. Procedura per la dichiarazione di fallimento.....	» 355
4. Principali attribuzioni del cancelliere nella procedura fallimentare.....	» 357
5. Il curatore fallimentare.....	» 358
6. Disciplina delle spese processuali.....	» 360

Capitolo 5: **Opposizione ad ordinanza-ingiunzione e ad atti di accertamento di infrazione al Codice della Strada**

1. Generalità.....	» 363
2. La presentazione dell'opposizione.....	» 364
3. Il procedimento.....	» 365
4. La decisione.....	» 366

Capitolo 6: **Successione e pubblicità dei testamenti**

1. Nozioni generali e registro.....	» 368
2. Raccolta di testamenti.....	» 369
3. Accettazione dell'eredità.....	» 370
4. Modalità di chiusura dell'inventario e norme fiscali.....	» 371
5. Compenso ai funzionari di cancelleria per le operazioni di inventario.....	» 372
6. Rinunzia all'eredità.....	» 372
7. Eredità giacente.....	» 373
8. Esecutori testamentari.....	» 374
9. Apposizione di sigilli.....	» 375

Introduzione

Le cancellerie giudiziarie

Sommario

1. Le cancellerie e le segreterie giudiziarie. - 2. Il personale amministrativo degli uffici giudiziari.
3. Le singole aree introdotte dal C.C.N.L. 14 settembre 2007.
4. I profili professionali dell'amministrazione giudiziaria. - 5. I dirigenti amministrativi.

1. Le cancellerie e le segreterie giudiziarie

Presso la magistratura giudicante (corte di cassazione, corte di appello, tribunale, ufficio del giudice di pace) è istituito un **ufficio di cancelleria**, a cui corrisponde presso la magistratura requirente (procura generale presso la corte di cassazione, procura generale presso la corte di appello, procura della repubblica presso il tribunale) un **ufficio di segreteria**. In realtà, a parte la diversa denominazione, ancora conservata nella prassi e discendente direttamente dal dettato dell'art. 3, R.D. 12/1941, il personale amministrativo addetto alle cancellerie ed alle segreterie viene assunto attraverso concorsi unici ed è contraddistinto da profili professionali unitari: la distinzione nasce solo in sede di assegnazione all'ufficio giudiziario, e, di conseguenza, dipende dalle diverse attribuzioni e dai compiti loro affidati, in corrispondenza alle diverse funzioni del pubblico ministero rispetto al giudice.

In generale si può affermare che le cancellerie e le segreterie giudiziarie attendono a **compiti di documentazione delle attività giudiziarie**, di registrazione e custodia degli atti, nonché alla cura di numerose altre attribuzioni amministrative, prevalentemente tese a rendere realizzabile ed efficace la funzione giurisdizionale di cui costituiscono un necessario supporto. La quasi totalità delle predette attribuzioni, infatti, si concreta nella documentazione processuale o nella pubblicazione degli atti del magistrato, o, ancora, nell'esecuzione dei provvedimenti emessi da questi; tuttavia, molteplici sono pure le **attività autonome** che le cancellerie e segreterie svolgono **quali articolazioni periferiche del Ministero della giustizia**, e che non hanno alcun riferimento con il processo, ma piuttosto con l'attività amministrativa *tout court*, quali gli atti di notorietà, l'autenticazione di firma, il rilascio di copie autentiche di documenti esibiti dai privati ecc.

Tutte queste attribuzioni vengono genericamente ricondotte all'attività del **cancelliere**, un termine che in passato era servito ad individuare il personale direttivo addetto alle cancellerie e segreterie giudiziarie, e che solo recentemente è stato reintrodotta dalla contrattazione collettiva a determinare una specifica figura professionale; tuttavia, lo stesso termine è stato utilizzato dalla legge anche per indicare in maniera unitaria e generica le attribuzioni del personale delle cancellerie, prescindendo dalle qualifiche professionali a cui quelle attribuzioni andavano ricondotte; altre volte, come nel caso del vigente codice di procedura penale, si è preferito il termine, ancora più generico, di ausiliario, mentre più recentemente è stata addirittura utilizzata la locuzione «*funzionario addetto all'ufficio*».

In riferimento all'accezione «generica» di cancelliere, distinguiamo le funzioni a questi attribuite, a seconda della loro natura, in giurisdizionali e amministrative.

Sono **giurisdizionali** tutte quelle attribuzioni che svolgono una funzione integrativa della giurisdizione, nei suoi tre aspetti della documentazione, della assistenza e dell'autenticazione; in particolare, esse consistono:

- nell'attività di documentazione, in cui il cancelliere svolge funzioni analoghe al notaio e, come questo, conferisce all'atto la pubblica fede;
- nell'assistenza e partecipazione all'atto, nel senso che il cancelliere è uno dei soggetti dell'atto che si compie;
- nella autenticazione, rispetto agli atti formati dal giudice, nel senso che il cancelliere imprime il sigillo della ufficialità e della legalità, sottraendo in tal modo il provvedimento alla disponibilità dello stesso giudice.

Tra le attribuzioni **amministrative** (o non giurisdizionali) del cancelliere, si può ricordare:

- la partecipazione, quale componente o segretario, a commissioni centrali o periferiche operanti in seno all'amministrazione della giustizia;
- l'espletamento di incarichi ispettivi presso le cancellerie dei giudici di pace e l'assistenza a magistrati ispettori nelle verifiche ai servizi dei tribunali ed uffici superiori;
- la vidimazione dei registri di cancelleria;
- il rilascio di ordini di pagamento delle spese di giustizia.

2. Il personale amministrativo degli uffici giudiziari

Lo stato giuridico del personale amministrativo addetto agli uffici giudiziari, in maniera non dissimile da tutti i dipendenti pubblici appartenenti al «Comparto Ministeri», era originariamente suddiviso nelle carriere dirigenziale, direttiva, di concetto, esecutiva e del personale ausiliario.

La legge 312/1980 ha sancito un nuovo assetto retributivo e funzionale del personale civile e militare dello Stato, in virtù del quale il pubblico impiego è stato ordinato non più in carriere, ma secondo *otto qualifiche funzionali* (poi elevate a nove) ad ognuna delle quali corrisponde un livello retributivo.

La sola carriera dirigenziale, istituita con D.P.R. 30-6-1972, n. 748 è sopravvissuta al nuovo assetto funzionale, conservando un proprio assetto professionale e retributivo.

Successivamente, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Ministeri – del 16 febbraio 1999 ha introdotto un nuovo sistema di classificazione relativa al personale di *qualifica non dirigenziale*, improntato a criteri di flessibilità che sono correlati alle esigenze connesse ai nuovi modelli organizzativi, introdotti dalla recente legislazione in materia di pubblico impiego.

La principale novità introdotta dal predetto C.C.N.L. è consistita nella previsione dell'acorpamento delle precedenti nove qualifiche funzionali in tre aree di inquadramento, e precisamente:

- Area A (posizioni economiche A1, A1S), comprendente le qualifiche I, II e II;
- Area B (posizioni economiche B1, B2, B3, B3S), comprendente le qualifiche IV, V, e VI;
- Area C (posizioni economiche C1, C1S, C2, C3, C3S), comprendente le qualifiche VII, VIII, IX ed il personale del ruolo ad esaurimento.

Tale sistema di classificazione, tuttavia, risulta superato con la sottoscrizione del C.C.N.L. 14 settembre 2007, valido per il quadriennio normativo 2006-2009 ed attualmente ancora in vigore. Pertanto, il vigente sistema di classificazione del personale è articolato in tre aree:

- Prima Area: comprendente la ex posizione A1, A1S;
- Seconda Area: comprendente le ex posizioni B1, B2, B3 e B3S;
- Terza Area: comprendente le ex posizioni C1, C1S, C2, C3 e C3S.

Le predette aree sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima (v. *infra*). Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative. All'interno di ogni singola area, poi, sono collocati i profili professionali che, in quanto riconducibili ad un medesimo settore di attività o ad una medesima tipologia lavorativa o professionale, possono essere tra loro omogenei o affini. A loro volta i profili professionali, secondo i settori di attività, definiscono i contenuti tecnici della prestazione lavorativa e le attribuzioni proprie del dipendente, attraverso una descrizione sintetica ed esaustiva delle mansioni svolte, dei requisiti e del livello di professionalità richiesto.

Ai sensi dell'art. 52, comma 1, D.Lgs. 165/2001, il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

L'accesso dall'esterno nelle aree è previsto nella posizione retributiva iniziale di ciascun profilo professionale, mentre al fine di favorire la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, è prevista la possibilità di effettuare progressioni all'interno del sistema classificatorio.

In particolare, per ciascun profilo, in relazione all'arricchimento professionale conseguito dai dipendenti nello svolgimento della propria attività, viene individuato un sistema di progressioni economiche, che si attua mediante l'attribuzione di successive fasce retributive. Per l'Area Prima sono previste tre fasce economiche, per l'Area Seconda sei e per la Terza sette.

Di seguito, si riporta la tabella di trasposizione automatica del personale dal vecchio al nuovo sistema di classificazione:

Arete precedente sistema classificatorio	Posizioni economiche del precedente sistema classificatorio	Arete nuovo sistema classificatorio	Fasce retributive all'interno delle aree
AREA A	A1	PRIMA AREA	F1
	A1S		F2
	//		F3
AREA B	B1	SECONDA AREA	F1
	B2		F2
	B3		F3
	B3S		F4

	//		F5
	//		F6
AREA C	C1	TERZA AREA	F1
	C1S		F2
	C2		F3
	C3		F4
	C3S		F5
	//		F6
	//		F7

3. Le singole aree introdotte dal C.C.N.L. 14 settembre 2007

AREA FUNZIONALE PRIMA

(ex A1 e A1S)

Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie, ovvero lavoratori che svolgono compiti qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto alle lavorazioni.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base;
- capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- limitata complessità dei problemi da affrontare;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Contenuti professionali di base:

Lavoratore che svolge tutti i compiti di supporto alle varie attività con l'ausilio di mezzi in dotazione sulla base delle specifiche professionali di area e del profilo di appartenenza, le cui caratteristiche analitiche sono individuate nella contrattazione integrativa attraverso la descrizione dei contenuti tecnici della prestazione lavorativa. In particolare, a titolo esemplificativo, provvede al ricevimento dei visitatori, è addetto alla guida di veicoli e al trasporto delle persone o cose, alla consegna di documentazione o merci.

Accesso alla Prima Area:

Dall'esterno nel livello economico iniziale attraverso le procedure di cui alla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

Requisiti:

Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado.

AREA FUNZIONALE SECONDA

(ex B1, B2, B3 e B3S)

Appartengono a questa Area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, svolgono anche funzioni specialistiche nei vari

campi di applicazione ovvero svolgono attività che richiedono specifiche conoscenze dei processi operativi e gestionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo;
- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- relazioni organizzative di tipo semplice.

Contenuti professionali di base:

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesti dal profilo di appartenenza, le cui caratteristiche analitiche sono individuate nella contrattazione integrativa attraverso la descrizione dei contenuti tecnici della relativa prestazione lavorativa. In particolare, a titolo esemplificativo:

- lavoratore che costruisce manufatti, esegue lavorazioni, provvede alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice;
- lavoratore che svolge compiti di inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, semplici attività di segreteria, quali compilazione di modulistica, schedari e bollettari, protocolla e gestisce le attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello;
- lavoratore che sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico e fornendo le opportune informazioni, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza;
- lavoratore che provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità, aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

Specifiche professionali:

- livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola media superiore e discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- svolgimento di attività esecutiva ed istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi alle attività istituzionali delle Amministrazioni;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Contenuti professionali di base:

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesto da ciascun

profilo, le cui caratteristiche analitiche sono individuate nella contrattazione integrativa attraverso la descrizione dei contenuti tecnici della relativa prestazione lavorativa. In particolare, a titolo esemplificativo:

- lavoratore che interviene nelle diverse fasi dei processi di lavorazione, provvedendo alle esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti, esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza;
- lavoratore che svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili semplici, svolge attività di stenodattilografia ed inserimento dati, anche utilizzando apparecchiature informatiche, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione;
- lavoratore che svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati, coordinando le professionalità di livello inferiore;
- lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari, cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto, effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi, svolge le attività connesse agli specifici settori di competenza, assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare;
- lavoratore che, nei diversi settori di competenza, elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, rilascia copie, estratti e certificati, esplica attività di segreteria in commissioni, attività di istruttoria sulla base di procedure predefinite;
- lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, cura l'esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico, predispone il manuale operativo, assicura i flussi operativi, realizza i programmi curandone la funzionalità e l'esecuzione.

Accesso alla Seconda Area:

Dall'esterno:

- mediante le procedure previste dalla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni;
- mediante pubblico concorso.

Dall'interno:

Dalla Prima Area funzionale all'Area superiore con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree), del CCNL.

Requisiti:

Per l'accesso dall'esterno:

- diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati;

- diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale proveniente dalla Prima Area in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16, di quattro nel profilo di provenienza.

AREA TERZA

(ex C1, C1S, C2, C3 e C3S)

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali acquisibili con il diploma di laurea o laurea specialistica;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- organizzazione di attività;
- relazioni esterne e relazioni organizzative di tipo complesso;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali di base:

Lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità posseduta, svolge tutte le attività di elevato contenuto specialistico, attinenti al proprio settore di competenza in relazione alle specifiche professionali ed al livello di conoscenza richiesto da ciascun profilo, le cui caratteristiche analitiche sono individuate nella contrattazione integrativa, attraverso la descrizione dei contenuti tecnici della prestazione lavorativa. In particolare, a titolo esemplificativo:

- lavoratore che, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie le procedure e le tecniche più idonee per la propria attività; svolge studi, ricerche e consulenza; svolge attività ad alto contenuto specialistico che richiedono particolari conoscenze conseguite anche a seguito di laurea specialistica; analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;

- lavoratore che, nell'ambito dell'area professionale assegnata, effettua accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione dei lavori, intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza ovvero svolge attività ispettive, di valutazione, di controllo, di programmazione, di revisione nei vari settori di attività;
- lavoratore che può dirigere o coordinare unità organiche o strutture anche di rilevanza esterna, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, garantendo lo svolgimento dell'attività di competenza, provvedendo agli adempimenti previsti nell'ambito di normative generali ed emanando direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- lavoratore che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, anche a seguito di laurea specialistica, abilitazioni e/o iscrizioni all'albo, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari, scegliendo altresì i materiali idonei per la propria attività; dirige e coordina gli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto; effettua ispezioni, accertamenti, controlli, misurazioni e rilievi; assicura la direzione ed il coordinamento anche dei progetti tecnici da realizzare e dei piani operativi oppure svolge attività di analisi, rilevazione e studio;
- lavoratore che, secondo la specifica professionalità acquisita, anche a seguito di laurea specialistica, svolge, per i settori di competenza, le attività relative alla realizzazione dei programmi, e della relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione; prefigura la struttura hardware necessaria e gestisce il software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti; effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi; gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali lo stesso è ripartito; coordina e pianifica le attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali.

Accesso alla Terza Area:

Dall'esterno:

mediante pubblico concorso.

Dall'interno:

dalla Seconda Area alla posizione retributiva iniziale della Terza Area con le modalità previste dall'art. 14 (passaggi tra le aree) del CCNL.

Requisiti:

Per l'accesso dall'esterno:

- diploma di laurea o diploma di laurea specialistica coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per l'accesso dall'interno:

- per il personale in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella Seconda Area;

- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, perché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno sette anni nell'area di provenienza oppure, nel caso di flessibilità tra profili di cui all'art. 16, di quattro nel profilo di provenienza.

4. I profili professionali dell'amministrazione giudiziaria

Il 29 luglio 2010 è stato siglato il nuovo contratto collettivo integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia — quadriennio 2006-2009 — i cui effetti giuridici decorrono dal giorno successivo a quello della sottoscrizione. Il contratto integrativo è stato stipulato alla luce del sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 14-9-2007 e riporta, tra i contenuti più rilevanti, la definizione del nuovo ordinamento professionale e dei profili professionali, nonché la flessibilità tra profili all'interno delle aree e l'attuazione delle progressioni all'interno del nuovo sistema classificatorio.

Ai sensi dell'art. 15 C.I., il nuovo sistema di classificazione del personale è articolato per aree, individuate attraverso declaratorie di mansioni, corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità, utili per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative in funzione del servizio da svolgere.

All'interno di ogni singola area funzionale i nuovi profili professionali sono individuati mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei contenuti tecnici della prestazione lavorativa e le attribuzioni proprie del dipendente, attraverso una descrizione sintetica delle mansioni svolte e del livello di professionalità richiesto. Le declaratorie descrivono altresì l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento e per l'accesso al profilo medesimo.

Ogni profilo è articolato in fasce retributive. Per l'Area Prima sono previste tre fasce economiche, per l'Area Seconda sei e per la Terza sette. Le diverse fasce retributive non sono correlate a diversità sostanziali di contenuti mansionali, ma costituiscono solo un sistema di progressione economica, commisurata alla maggiore professionalità acquisita durante il rapporto di lavoro.

Ogni lavoratore è quindi iscritto in un'area funzionale e in un profilo professionale.

Questi sono i profili professionali previsti dal nuovo sistema di classificazione del personale, di qualifica non dirigenziale, appartenenti all'amministrazione giudiziaria, così come stabilito dal contratto integrativo 29-7-2010.

Nella prima area è previsto il solo profilo professionale dell'Ausiliario.

Nella seconda area sono previsti nove profili professionali: Conducente di automezzi, Operatore giudiziario, Assistente alla vigilanza dei locali e al servizio automezzi, Assistente giudiziario, Cancelliere, Contabile, Assistente informatico, Assistente linguistico, Ufficiale Giudiziario.

Nella terza area sono previsti nove profili professionali: Funzionario giudiziario, Funzionario contabile, Funzionario informatico, Funzionario linguistico, Funzionario UNEP, Funzionario statistico, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario bibliotecario, Direttore amministrativo.

Le declaratorie complete dei nuovi profili professionali sono descritte nell'Allegato A al contratto integrativo, e che qui di seguito si riportano.

PRIMA AREA FUNZIONALE

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie e di supporto.

PROFILI PROFESSIONALI:

Ausiliario

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizioni economiche A1 e AIS.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- limitata complessità dei problemi da affrontare;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Contenuti professionali:

Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici. Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie; ritiro e consegna corrispondenza; provvedono al ricevimento al pubblico.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della prima area funzionale, attraverso le procedure di cui alla legge n. 56/ 1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

SECONDA AREA FUNZIONALE

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, con conoscenze teoriche e pratiche di medio livello, svolgono attività lavorative anche specialistiche connesse al proprio settore di competenza

PROFILI PROFESSIONALI:

Conducente di automezzi

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1, II alinea (già Conducente automezzi speciali).

Specifiche professionali:

- conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo;

- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

Contenuti professionali:

Lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione. Lavoratori che, senza pregiudizio per il recupero delle energie psicofisiche, possono svolgere anche mansioni attribuite all'Operatore giudiziario quando non impegnati nelle mansioni proprie del profilo. In caso di temporanea o definitiva perdita dell'idoneità alla guida le mansioni individuate come esigibili dall'Operatore giudiziario diventano esclusive ai sensi dell'art. 3 del CCNLI 16/05/2001.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado, con le abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Operatore giudiziario

Confluiscono nel profilo la figura professionale dell'Operatore giudiziario, ex posizione economica B1, e la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1, I alinea.

Specifiche professionali:

- conoscenze tecniche di base per svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo;
- capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione;
- relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

Contenuti professionali:

Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della seconda area funzionale mediante le procedure previste dalla legge n. 56/1987 e successive modificazioni.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado.

Assistente alla vigilanza dei locali e al servizio automezzi

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizioni economiche B2 e B3.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e pratiche di medio livello;
- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

Contenuti professionali:

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione con le professionalità superiori nella gestione del personale addetto alla vigilanza e custodia dei locali o alla conduzione degli autoveicoli. In tale ambito assicurano la costante efficienza dei materiali e dei mezzi, tramite una puntuale gestione dei servizi di vigilanza, custodia e manutenzione dei locali e degli automezzi. Svolgono anche attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curandone l'aggiornamento e la conservazione.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Assistente giudiziario

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Operatore Giudiziario, ex posizioni economiche B2 e B3.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e pratiche di medio livello;
- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni con capacità organizzative di media complessità.

Contenuti professionali:

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. In relazione all'esperienza maturata in almeno un anno di servizio gli stessi possono essere adibiti anche all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Cancelliere

Confluisce nel profilo la figura professionale del Cancelliere, *ex* posizioni economiche B3 e B3S.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e pratiche di medio livello;
- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni con capacità organizzative di media complessità.

Contenuti professionali:

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Contabile

Confluisce nel profilo la figura professionale del Contabile, ex posizione economica B3.

Specifiche professionali:

- conoscenze tecniche e pratiche di natura contabile di medio livello;
- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- relazioni con capacità organizzative di media complessità.

Contenuti professionali:

Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Assistente informatico

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto Informatico, ex posizioni economiche B3 e B3S.

Specifiche professionali:

- conoscenze tecniche e pratiche di natura informatica di medio livello;
- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- relazioni organizzative di media complessità.

Contenuti professionali:

Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Perito Informatico, altro diploma equivalente: con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e attestato di superamento di un corso di formazione in informatica riconosciuto; conoscenza di un lingua straniera.

Assistente linguistico

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto Linguistico, ex posizione economica B3.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e pratiche di natura linguistica di medio livello;
- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- relazioni organizzative di media complessità.

Contenuti professionali:

Lavoratori che svolgono, in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F2 della seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico; conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Ufficiale giudiziario

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ufficiale Giudiziario, ex posizioni economiche B3 e B3S.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche e pratiche di medio livello;
- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità.

Contenuti professionali:

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti (Uffici N.E.P.), curando, in particolare, l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F2 dalla seconda area mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado; conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

TERZA AREA FUNZIONALE

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali e con conoscenze teoriche e pratiche di alto livello, svolgono funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico, il tutto finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnatigli.

PROFILI PROFESSIONALI:

Funzionario giudiziario

Confluisce nel profilo la figura professionale del Cancelliere, *ex* posizioni economiche C1 e C1S.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere. Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (Vecchio ordinamento) in giurisprudenza economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Funzionario contabile

Confluisce nel profilo la figura professionale del Contabile, ex posizioni economiche C1, CIS, C2 e C3.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo contabile;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione delle cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale della Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale. Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Funzionario informatico

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto Informatico, ex posizioni economiche C1, CIS, C2, C3 e C3S.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo informatico;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in informatica, ingegneria, fisica, matematica, ovvero altra laurea con specializzazione in informatica; conoscenza di una lingua straniera.

Funzionario linguistico

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Esperto Linguistico, ex posizioni economiche C1, C2 e C3.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche in campo linguistico;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito linguistico, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in lingue o equipollenti per legge. È richiesto altresì il diploma di scuola di interpreti per almeno due lingue. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Funzionario unep

Confluisce nel profilo la figura professionale dell'Ufficiale Giudiziario, ex posizioni economiche C1, C1S, C2 e C3.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche in campo amministrativo/giudiziario;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Capo dell'ufficio, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente. Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario; curano, altresì, lo connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P. Lavoratori cui è affidata la direzione dell'unità organica N.E.P. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza e svolgono, dietro incarico, attività ispettiva nel settore specifico inerente la loro funzione.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Funzionario statistico

Confluisce nel profilo la figura professionale dello Statistico, ex posizioni economiche C1, C2 e C3.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche in campo statistico e nelle materie specialistiche di settore, coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, provvedono, con responsabilità diretta, all'impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici, alla loro raccolta ed elaborazione, partecipano alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordinano con diretta responsabilità, la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Statistiche, Scienze Statistiche ed attuariali o equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Funzionario dell'organizzazione

Confluisce nel profilo la figura professionale del dell'Analista di Organizzazione, ex posizioni economiche C2 e C3.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie organizzative e specialistiche di settore;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione e di mediazione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, sono addetti allo studio e all'attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, anche mediante il ricorso a programmi di intervento e di reingegnerizzazione su base nazionale o locale. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, sociologia, scienze statistiche e demografiche, psicologia indirizzo psicologia del lavoro e delle organizzazioni del lavoro, ingegneria gestionale ed altre equipollenti per legge; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Funzionario bibliotecario

Confluisce nel profilo la figura professionale del Bibliotecario, ex posizioni economiche C1, C2 e C3.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche nel settore dell'organizzazione di raccolte librerie e documentarie;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Lavoratori che, utilizzando tecniche aggiornate di gestione dell'informazione su supporto tradizionale e multimediale, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, selezione, trattamento, conservazione e fruizione del patrimonio librario e documentario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori, nonché alle attività di ricerca ed elaborazione delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line, fornendo, altresì, informazioni qualificate e consulenza scientifica all'utenza istituzionale. A tal fine elaborano i criteri di acquisizione e trattamento del patrimonio documentario, ottimizzando le risorse informative possedute dall'amministrazione. Lavoratori preposti all'organizzazione, direzione e gestione di una unità organica nell'ambito di una biblioteca ovvero di quest'ultima nel suo complesso. Nell'ambito dei centri di documentazione ubicati presso gli uffici giudiziari promuovono progetti di collaborazione tra questi e le altre biblioteche aderenti al Polo Giuridico. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F1 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in lettere, scienze per i beni culturali, ed altre equipollenti per legge; approfondita conoscenza del latino; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

Direttore amministrativo

Confluiscono nel profilo la figura professionale del Cancelliere, ex posizione economica C2, e la figura professionale del Direttore di Cancelleria, ex posizioni economiche C3 e C3S.

Specifiche professionali:

- elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione;
- coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio;
- svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati;
- autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

Contenuti professionali:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui

sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Accesso al profilo dall'esterno:

Alla fascia retributiva F3 della terza area funzionale mediante pubblico concorso.

Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti; conoscenza di una lingua straniera; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.

5. I dirigenti amministrativi

A) Generalità

Agli impiegati della qualifica dirigenziale sono attribuite funzioni che implicano poteri decisionali di indirizzo, di propulsione e di coordinamento; ad essi compete la rappresentanza verso terzi dell'amministrazione cui appartengono.

La legge di riforma del pubblico impiego, la L. 3 febbraio 1993, n. 29 (poi trasfusa nel D.Lgs. 30-3-2001, n. 165), ha rafforzato l'autonomia e la conseguente responsabilità dei dirigenti amministrativi, anche con verifica dei risultati di gestione. La materia è stata poi oggetto di riordino con la L. 15-7-2002, n. 145 e, da ultimo, con il D.Lgs. 27-10-2009, n. 150, che hanno modificato alcuni importanti articoli del D.Lgs. 165/2001.

Anteriormente alla riforma del '93, i dirigenti erano ripartiti in due qualifiche in ordine decrescente: il dirigente superiore ed il primo dirigente. Il primo dei due era preposto ad uffici di particolare importanza e — per quanto riguarda gli uffici giudiziari — dirigeva le cancellerie del tribunale superiore delle acque pubbliche, della corte di cassazione e delle corti di appello, nonché le segreterie delle procure generali presso le medesime corti: il secondo, invece, era preposto alle divisioni ed agli uffici equiparati e — per quanto riguarda gli uffici giudiziari — dirigeva le cancellerie dei tribunali, nonché le segreterie delle relative procure più importanti.

In posizione più elevata si trovava poi il dirigente generale, con compiti di diretta collaborazione con il Ministro (qualifica normalmente riservata, presso il Ministero della giustizia, a magistrati).

Tali distinzioni risultano superate in forza del citato D.Lgs. 165/2001: la qualifica in oggetto è oggi articolata in due fasce del ruolo dei dirigenti istituito presso ciascuna amministrazione dello Stato; nell'ambito delle singola fasce, poi, sono definite apposite sezioni in modo

da garantire l'eventuale specificità tecnica. La fascia d'accesso alla carriera dirigenziale è la seconda, mentre il transito alla prima fascia è riconosciuto ai dirigenti che abbiano ricoperto incarichi di direzione di uffici dirigenziali generali o equivalenti per un periodo pari almeno a cinque anni.

Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato sono conferiti a tempo determinato: la durata degli incarichi non può eccedere, a seconda dei casi, i tre o i cinque anni, con facoltà di rinnovo. Sono inoltre disciplinati i casi ed i limiti in cui possono essere conferiti incarichi a dirigenti non appartenenti ai ruoli dirigenziali, purché dipendenti delle amministrazioni pubbliche o di organi costituzionali, o comunque a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale (art. 19, D.Lgs. 165/2001).

Il sistema di accesso al ruolo dirigenziale iniziale, e cioè quello della seconda fascia, è disciplinato dall'art. 28, D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dal D.P.R. 16-4-2013, n. 70) e prevede due distinte procedure, e precisamente il concorso indetto dalle singole amministrazioni ed il corso-concorso selettivo di formazione bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione.

L'art. 28-bis del citato D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. n. 150/2009, a sua volta disciplina l'accesso alla qualifica dirigenziale della prima fascia.

La disciplina così delineata, tuttavia, appare destinata ad essere superata da una ennesima riforma della dirigenza pubblica, frutto della legge delega 7-8-2015 n. 124 (c.d. riforma Madia), i cui più importanti principi e criteri direttivi, come delineati dall'art. 11 della citata legge, possono così essere riassunti:

1. Istituzione del «Ruolo Unico dei Dirigenti Pubblici» cioè l'unificazione dei ruoli dei dirigenti delle tre aree (corrispondenti alle aree di contrattazione collettiva nazionale: Stato, Regioni, Enti locali): vengono in tal modo eliminati i ruoli specifici risalenti a ciascuna amministrazione ministeriale e agli altri enti pubblici;
2. Eliminazione della distinzione in due fasce;
3. Accesso alla dirigenza:
 - per «corso-concorso» annuale per ciascuno delle tre aree (Stato, Regioni, Enti locali), per un numero fisso di posti definito in relazione al fabbisogno minimo annuale del sistema amministrativo; immissione dei soli vincitori come funzionari per i primi tre anni (salvo riduzione per le esperienze pregresse) e successiva immissione nel ruolo unico;
 - per «concorso» annuale unico per le tre aree, per un numero di posti variabile in base ai posti disponibili nella dotazione organica non coperti dal corso-concorso; formazione della graduatoria alla fine del ciclo di formazione iniziale e, all'esito, assunzione a tempo determinato; successiva assunzione a tempo indeterminato previo esame di conferma dopo il primo triennio di servizio;
4. Definizione di obblighi formativi annuali e delle modalità di svolgimento; coinvolgimento dei dirigenti di ruolo nella formazione dei futuri dirigenti con obbligo di prestare gratuitamente la propria opera intellettuale;
5. Ampliamento e semplificazione delle ipotesi di mobilità dei dirigenti tra le amministrazioni pubbliche e con il settore privato;

6. Possibilità di conferire gli incarichi ai dirigenti appartenenti a ciascuno delle tre aree; definizione, per ciascun incarico, dei requisiti in termini di competenze ed esperienze professionali; procedura comparativa con avviso pubblico sulla base di requisiti e criteri definiti dall'Amministrazione, in base a criteri generali definiti dalle Commissioni per la dirigenza statale di cui sopra; rilevanza delle attitudini e delle competenze del singolo dirigente, dei precedenti incarichi e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero nel privato o nel settore pubblico, purché attinenti all'incarico da conferire. Per gli incarichi relativi ad uffici di vertice e quelli corrispondenti ad uffici di livello dirigenziale generale: preselezione da parte delle Commissioni per la dirigenza statale di un numero di predeterminato di candidati in possesso dei requisiti richiesti e successiva scelta da parte del soggetto nominante;
7. Durata degli incarichi pari a quattro anni rinnovabili previa partecipazione alla procedura di avviso pubblico; l'amministrazione ha facoltà di rinnovare l'incarico per due anni ma per una sola volta, purché essa sia motivata e nei soli casi in cui il dirigente abbia ottenuto una valutazione positiva.

B) I Dirigenti presso gli uffici giudiziari

La disciplina delle funzioni dei dirigenti assume una connotazione tutta particolare con riguardo agli uffici giudiziari, a causa della peculiarità dell'ambito in cui tali funzioni vengono esercitate. Negli uffici giudiziari, infatti, accanto al personale amministrativo di cui si è detto, opera il personale di magistratura che, in relazione alla funzione giurisdizionale esercitata, è inquadrato in un ordinamento e ad uno stato giuridico proprio.

Per molto tempo si è parlato della questione della cd.«doppia dirigenza», volendo intendere in tal modo la questione della presenza negli uffici giudiziari di un dirigente amministrativo accanto ad un «magistrato capo dell'ufficio» (presidente di tribunale o di corte, procuratore della Repubblica, procuratore generale) il quale in concreto esercitava le funzioni dirigenziali più importanti, anche non strettamente riguardanti il personale di magistratura. Ciò a causa dei riflessi che l'andamento dei servizi di cancelleria ed in generale la gestione delle risorse umane e strumentali dell'ufficio possono avere sul corretto svolgimento della funzione giurisdizionale.

La questione in argomento ha trovato in parte soluzione con l'entrata in vigore della riforma dell'Ordinamento giudiziario (D.Lgs. 25-7-2006, n. 240) che, tra l'altro, ha provveduto ad individuare le competenze dei magistrati capi degli uffici, distinguendole da quelle dei dirigenti amministrativi.

Secondo le nuove disposizioni, il magistrato capo dell'ufficio giudiziario è il titolare dell'ufficio medesimo, ossia il soggetto ad esso preposto in posizione di primarietà, a garanzia della unitarietà dell'ufficio giudiziario. In tale veste, il capo dell'ufficio giudiziario ha anche la rappresentanza dell'ufficio, da intendersi però quale termine di riferimento soggettivo nei rapporti istituzionali e con i capi degli altri uffici giudiziari.

Il capo dell'ufficio giudiziario è formalmente investito della competenza ad adottare i «procedimenti» necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria e per la gestione del personale di magistratura. Tale organizzazione richiede tuttavia il coordinamento con l'at-

tività del personale amministrativo e l'impiego ragionato delle risorse materiali e finanziarie assegnate al dirigente amministrativo. Questo coordinamento si concretizza con il programma delle attività da svolgersi nell'anno, da redigersi congiuntamente a cura del capo dell'ufficio e del dirigente amministrativo, entro il 15 febbraio di ciascun anno.

Nello specifico, comunque, il magistrato capo dell'ufficio giudiziario resta individuato quale datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9-4-2008, n. 81).

Di contro, le competenze del dirigente amministrativo riguardano principalmente l'assegnazione del personale amministrativo, l'allocazione dei beni materiali e l'impiego delle risorse finanziarie.

In dettaglio, il dirigente amministrativo, tra l'altro: assegna il personale ai vari servizi nell'ambito dell'ufficio, controlla l'attività lavorativa, controlla l'integrità e l'uso dei beni strumentali, controlla la malattia e l'idoneità fisica del lavoratore, esercita il potere disciplinare quando è prevista l'adozione dei provvedimenti disciplinari meno afflittivi (rimprovero verbale e censura), gestisce le cause di sospensione del rapporto (infortunio, malattia, cure termali, maternità e paternità, servizio militare), concede i permessi e le ferie.

In particolare, la gestione del personale amministrativo deve essere coerente con gli indirizzi espressi dal capo dell'ufficio – il quale dovrà a sua volta acquisire dal dirigente le valutazioni di ordine tecnico-amministrativo – nonché col programma annuale: su tale coerenza viene espressamente misurata la responsabilità del dirigente.

Stesso discorso per quanto riguarda la gestione delle risorse finanziarie e strumentali; infatti, sebbene il dirigente amministrativo sia l'unico soggetto competente ad adottare provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione in parola non è libera nel fine, ed anzi il dirigente amministrativo deve tenere conto di almeno due ordini di indirizzi: quello espresso dall'amministrazione centrale e dalle istituende direzioni regionali ed interregionali del Ministero, e quello contenuto nel programma annuale delle attività. A ciò bisogna aggiungere i riflessi dell'indirizzo del capo dell'ufficio in ordine alla gestione del personale, che di norma comporta l'impiego di dotazioni strumentali ed oneri retributivi.

Gli atti del dirigente che comportano oneri di spesa devono rispettare i limiti individuati nel provvedimento di assegnazione delle risorse. Tali limiti di spesa rappresentano i margini di manovra economica del dirigente, definendone la relativa competenza sull'impegno di spesa. Del resto, il dirigente amministrativo è anche «funzionario delegato» sul piano contabile, assumendo un'ulteriore specifica competenza sull'ordinazione della spesa, finalizzata all'accelerazione della procedura di spesa. Per tale competenza, il dirigente amministrativo è personalmente responsabile delle spese ordinate e della regolarità dei pagamenti disposti. Si chiarisce tuttavia che la complessiva gestione delle risorse e le competenze di «funzionario delegato» deve attendere la piena attuazione della normativa sul decentramento amministrativo del Ministero della giustizia (che contempla la creazione delle direzioni regionali ed interregionali). Nell'attesa, il ruolo di «funzionario delegato» è ricoperto solo da alcuni dirigenti amministrativi, non però nell'ambito delle «spese di funzionamento» degli uffici giudiziari (ruolo che è ancora ricoperto dai magistrati capi degli uffici), bensì in quello del pagamento delle c.d. «spese di giustizia» (v. infra, Parte prima, capp. 3 e 7).

È necessario infine precisare che le funzioni ed i poteri che il nuovo ordinamento giudiziario attribuisce al dirigente amministrativo preposto all'ufficio giudiziario possono essere esercitati soltanto dai soggetti ai quali sia stato conferito un incarico di funzioni dirigenziali. Ciò significa che in tutti gli uffici giudiziari la cui dotazione organica non contempli il cd. posto-funzione dirigenziale ovvero vi sia vacanza del posto, le relative funzioni non possono essere esercitate dai lavoratori inquadrati in aree funzionali (e segnatamente quelli appartenenti alla figura professionale del direttore amministrativo) bensì dal magistrato capo dell'ufficio, a meno che — nel caso di vacanza — non sia possibile ricorrere all'istituto della «reggenza» da parte di altro dirigente del medesimo livello dirigenziale.

Questione diversa appare invece il caso della mera assenza del dirigente, riconducibile ad una situazione caratterizzata dal requisito della temporaneità, quali ad esempio le ferie o le malattie, nel qual caso il contratto collettivo integrativo del Ministero della giustizia individua nel direttore amministrativo il funzionario legittimato a svolgere funzioni vicarie del dirigente, nell'ambito delle direttive eventualmente impartite dallo stesso dirigente titolare.