

Teoria e Test
per le **prove scritte**
e il **colloquio** del concorso

800 Assistenti Giudiziari

Ministero della Giustizia (G.U. 22 novembre 2016, n. 92)

Nozioni teoriche e **test** di verifica sulle
materie delle prove scritte e del colloquio con
simulazioni d'esame

- Elementi di Diritto processuale civile
- Elementi di Diritto processuale penale
 - Elementi di Ordinamento giudiziario
 - Elementi di Servizi di cancelleria
 - Nozioni sul Rapporto di pubblico impiego



Con **Software**
di simulazione
delle prove scritte

Accedi ai servizi riservati



COLLEGATI AL SITO
EDISES.IT

ACCEDI AL
MATERIALE DIDATTICO

SEGUI LE
ISTRUZIONI

Utilizza il codice personale contenuto nel riquadro per registrarti al sito **edises.it** e accedere ai **servizi e contenuti riservati**.

Scopri il tuo **codice personale** grattando delicatamente la superficie



Il volume NON può essere venduto, né restituito, se il codice personale risulta visibile.

L'**accesso ai servizi riservati** ha la durata di **un anno** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

Per attivare i **servizi riservati**, collegati al sito **edises.it** e segui queste semplici istruzioni

Se sei registrato al sito

- clicca su *Accedi al materiale didattico*
- inserisci email e password
- inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina
- inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

Se non sei già registrato al sito

- clicca su *Accedi al materiale didattico*
- registrati al sito o autenticati tramite facebook
- attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione
- torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per *utenti registrati*

800 Assistenti Giudiziari

Teoria e test per
le prove scritte e orale

a cura di Bianca Consales
e Luigi Grimaldi

800 Assistenti Giudiziari - Teoria e test per le prove scritte e orale - P&C 16.3
Copyright © 2016 EdiSES S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2020 2019 2018 2017 2016

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale,
del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*
L'Editore

Progetto grafico: ProMedia Studio di A. Leano – Napoli

Grafica di copertina e fotocomposizione:  curvilinee

Redazione: EdiSES in collaborazione con Laboratorio ConTesto

Stampato presso: Petruzzi S.r.l. – Via Venturelli, 7/B – Città di Castello (PG)

Per conto della EdiSES – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 6584 846 3

www.edises.it
info@edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi all'indirizzo redazione@edises.it

Sommario

Libro I Elementi di diritto processuale civile

Capitolo 1	I principi generali del processo.....	3
Capitolo 2	La giurisdizione.....	16
Capitolo 3	La competenza.....	27
Capitolo 4	Le parti.....	43
Capitolo 5	Il giudice ed i suoi ausiliari.....	54
Capitolo 6	Gli atti processuali.....	62
Capitolo 7	La fase introduttiva del processo di cognizione.....	77
Capitolo 8	La trattazione e l'istruzione della causa.....	89
Capitolo 9	L'istruzione probatoria e le prove.....	99
Capitolo 10	La decisione della causa.....	115
Capitolo 11	Le vicende anomale del processo.....	122
Capitolo 12	Il procedimento davanti al Giudice di Pace.....	128
Capitolo 13	Le impugnazioni.....	132
Capitolo 14	L'appello.....	141
Capitolo 15	Il ricorso per cassazione.....	149
Capitolo 16	La revocazione e l'opposizione di terzo.....	163
Capitolo 17	Il processo di esecuzione.....	171
Capitolo 18	Le forme ordinarie e speciali di espropriazione e il regime delle opposizioni.....	187
Capitolo 19	I procedimenti sommari.....	204
Capitolo 20	I procedimenti di volontaria giurisdizione.....	221
Capitolo 21	Il processo del lavoro.....	231
Capitolo 22	Le alternative alla giurisdizione: la mediazione finalizzata alla conciliazione, l'arbitrato, la transazione e la negoziazione assistita.....	242

Libro II Elementi di diritto processuale penale

Capitolo 1	Il diritto processuale penale: nozioni introduttive.....	257
Capitolo 2	I soggetti del procedimento.....	265
Capitolo 3	Indagini preliminari e udienza preliminare.....	296
Capitolo 4	Gli atti del procedimento penale.....	319

Capitolo 5	Il giudizio.....	328
Capitolo 6	Riti speciali.....	340
Capitolo 7	Il procedimento davanti al Tribunale monocratico.....	351
Capitolo 8	Il Giudice di Pace e il procedimento minorile.....	357
Capitolo 9	Le impugnazioni e l'esecuzione.....	367
Capitolo 10	Rapporti giurisdizionali con autorità straniere.....	388

Libro III

Elementi di ordinamento giudiziario

Capitolo 1	La giustizia e il suo ordinamento.....	403
Capitolo 2	Gli uffici giudiziari e la loro organizzazione.....	416
Capitolo 3	Gli uffici di procura e la loro organizzazione.....	431
Capitolo 4	I giudici ordinari e le loro funzioni.....	441
Capitolo 5	Il sistema di governo della magistratura.....	459
Capitolo 6	La responsabilità dei magistrati.....	474

Libro IV

Elementi di servizi di cancelleria

Capitolo 1	Il personale amministrativo degli uffici giudiziari.....	483
Capitolo 2	Il processo civile.....	493
Capitolo 3	Le procedure concorsuali.....	525
Capitolo 4	Tutele, curatele e successioni.....	540
Capitolo 5	I procedimenti di opposizione all'ordinanza-ingiunzione amministrativa e al verbale di accertamento di infrazione del Codice della strada.....	560
Capitolo 6	Il processo penale.....	565
Capitolo 7	I corpi di reato.....	603
Capitolo 8	Il casellario giudiziale e i servizi di certificazione.....	614
Capitolo 9	I depositi giudiziari.....	629
Capitolo 10	Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile e penale.....	634
Capitolo 11	Le spese di giustizia.....	648
Capitolo 12	Gli archivi giudiziari e i registri.....	669
Capitolo 13	Il processo telematico e gli adempimenti di cancelleria.....	682

Libro V

Nozioni sul rapporto di pubblico impiego

Capitolo 1 La disciplina del rapporto di lavoro	693
Capitolo 2 La contrattazione collettiva	705
Capitolo 3 Diritti dei dipendenti	711
Capitolo 4 Doveri e responsabilità dei dipendenti	717
Capitolo 5 La conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	724
Capitolo 6 La flessibilità	731

Test di verifica online



Simulazioni della prova d'esame

Simulazione 1 Diritto processuale civile	
Simulazione 2 Diritto processuale civile	
Simulazione 3 Diritto processuale penale	
Simulazione 4 Diritto processuale penale	

Premessa

Rivolto a quanti intendono prepararsi al **concorso per 800 Assistenti Giudiziari** indetto dal Ministero della Giustizia, il testo riporta le nozioni teoriche di base per affrontare al meglio le prove scritte e quella orale.

L'opera costituisce un **dettagliato compendio** delle materie richieste dal bando, vale a dire il *diritto processuale civile*, il *diritto processuale penale*, l'*ordinamento giudiziario*, i *servizi di cancelleria* e *nozioni sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

La trattazione è aggiornata ai più recenti provvedimenti legislativi, in particolare alla L. 25 ottobre 2016, n. 197 (di conversione del D.L. 168/2016) - *Misure per l'efficienza degli uffici giudiziari*.

Le **batterie di quiz** a risposta multipla poste al termine di ciascun capitolo, poi, consentono di coniugare lo studio teorico con la verifica della propria preparazione in funzione delle prove concorsuali.

Inoltre, grazie al **software online accessibile gratuitamente**, previa registrazione, è possibile effettuare ulteriori verifiche, **simulare lo svolgimento delle prove scritte** e allenarsi in vista del colloquio.

Nelle **estensioni online** sono presenti altri materiali utili per la preparazione al concorso. In particolare è possibile approfondire e testare ulteriormente la propria preparazione attraverso le batterie di **quesiti di diritto processuale civile** e **diritto processuale penale** specificamente predisposte per questo concorso.

Ulteriori **materiali didattici** e **approfondimenti** sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nel frontespizio del volume.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri profili social

Facebook.com/infoconcorsi

Clicca su  (Facebook) per ricevere gli aggiornamenti
blog.edises.it

Indice

Libro I

Elementi di diritto processuale civile

Capitolo 1 I principi generali del processo

1.1 La funzione giurisdizionale	3
1.2 I principi costituzionali fondamentali del processo	3
1.3 Il principio di imparzialità del giudice e i suoi corollari	4
1.3.1 Divieto di iniziativa processuale d'ufficio	4
1.3.2 Principio del giudice naturale	5
1.3.3 Divieto di istituire giudici speciali o straordinari	5
1.3.4 Soggezione del giudice alla legge	5
1.4 La ragionevole durata del processo e la legge Pinto	6
1.5 L'attività giurisdizionale	6
1.6 Le alternative alla giurisdizione civile	7
1.7 L'azione giudiziale	8
1.7.1 Il principio della domanda	8
1.7.2 Presupposti processuali dell'azione giudiziale	8
1.7.3 Condizioni dell'azione giudiziale	8
1.8 I caratteri e gli elementi dell'azione	9
1.9 I principi fondamentali del processo civile	10
1.9.1 Disciplina generale	10
1.9.2 Principio dispositivo	10
1.9.3 Principio del contraddittorio	11
1.9.4 Principio di corrispondenza tra chiesto e pronunciato	11
1.9.5 Obbligo di decisione secondo le norme di diritto	12
1.9.6 Principio di libera valutazione delle prove	12
1.9.7 Principio dell'onere della prova	12
1.9.8 Principio del c.d. giusto processo	12
<i>Quesiti di verifica</i>	13

Capitolo 2 La giurisdizione

2.1 L'attività giurisdizionale	16
2.2 La giurisdizione civile	16
2.3 I vari tipi di giurisdizione ordinaria civile: contenziosa, esecutiva, cautelare e volontaria ..	17
2.3.1 Introduzione	17
2.3.2 La giurisdizione di cognizione	17
2.3.3 La giurisdizione esecutiva	17
2.3.4 La giurisdizione cautelare	18
2.3.5 La giurisdizione volontaria	18
2.4 Giurisdizione di diritto e di equità	19
2.4.1 Giurisdizione di diritto	19
2.4.2 Giurisdizione secondo equità	19

2.5 I limiti della giurisdizione	20
2.5.1 Introduzione	20
2.5.2 Materie riservate ad altri poteri dello Stato	20
2.5.3 Specialità della controversia	20
2.5.4 Mancanza di domicilio o di residenza in Italia.....	21
2.6 Il difetto di giurisdizione	21
2.6.1 Nozione.....	21
2.6.2 Nei confronti della pubblica amministrazione o dei giudici speciali	21
2.6.3 Nei confronti del giudice straniero	22
2.6.4 La risoluzione dei conflitti di attribuzione	22
2.7 Il regolamento di giurisdizione.....	22
2.7.1 Nozione.....	22
2.7.2 Disciplina	23
2.7.3 La <i>translatio iudicii</i>	23
<i>Quesiti di verifica</i>	25

Capitolo 3 La competenza

3.1 Nozione	27
3.1.1 La competenza.....	27
3.1.2 Distribuzione verticale e orizzontale della competenza	27
3.2 La competenza per valore e per materia del Giudice di Pace	28
3.3 La competenza per valore e per materia del tribunale	28
3.3.1 La competenza esclusiva del tribunale	28
3.3.2 Tribunale in composizione monocratica e in composizione collegiale.....	29
3.4 La determinazione del valore della causa	30
3.4.1 Valore della causa.....	30
3.4.2 Principio del cumulo	30
3.5 La competenza per territorio.....	31
3.5.1 Criteri di determinazione	31
3.5.2 Foro generale delle persone fisiche	32
3.5.3 Foro generale delle persone giuridiche.....	32
3.5.4 Fori speciali	33
3.6 Gli accordi sulla competenza	33
3.7 La c.d. <i>perpetuatio iurisdictionis</i>	34
3.7.1 Momento determinante della giurisdizione e della competenza	34
3.7.2 Competenza sopravvenuta	34
3.8 L'incompetenza	34
3.8.1 Nozione.....	34
3.8.2 Conseguenze.....	35
3.9 Il regolamento di competenza	35
3.9.1 Regolamento di competenza su istanza di parte	35
3.9.2 Regolamento di competenza d'ufficio.....	36
3.9.3 Sospensione dei processi	36
3.9.4 Ordinanza di regolamento di competenza.....	37
3.9.5 Riassunzione della causa.....	37
3.10 Litispendenza, continenza e connessione.....	37
3.10.1 La litispendenza	37
3.10.2 La continenza	37
3.10.3 La connessione	38
<i>Quesiti di verifica</i>	40

Capitolo 4 Le parti

4.1 La nozione di parte e la legittimazione ad agire.....	43
4.1.1 Parte in senso formale, in senso processuale e in senso sostanziale	43
4.1.2 La legittimazione ad agire	44
4.2 La successione nel processo	44
4.2.1 Successione nel processo	44
4.2.2 Successione a titolo particolare nel diritto controverso	45
4.3 L'intervento.....	45
4.3.1 L'intervento volontario	45
4.3.2 Intervento principale <i>ad excludendum</i>	45
4.3.3 Intervento adesivo autonomo.....	45
4.3.4 Intervento adesivo dipendente.....	46
4.3.5 Costituzione del terzo interveniente.....	46
4.3.6 Intervento su istanza di parte	46
4.3.7 Intervento per ordine del giudice.....	47
4.4 Il litisconsorzio	47
4.4.1 Nozione.....	47
4.4.2 Il litisconsorzio necessario	48
4.4.3 Integrazione del contraddittorio.....	48
4.4.4 Il litisconsorzio facoltativo	48
4.5 Il patrocinio e la procura.....	49
4.5.1 Il patrocinio	49
4.5.2 La procura	50
4.6 Le spese	51
4.6.1 Condanna alle spese.....	51
4.6.2 Responsabilità aggravata	51
<i>Quesiti di verifica</i>	52

Capitolo 5 Il giudice ed i suoi ausiliari

5.1 Il giudice.....	54
5.2 L'astensione del giudice	54
5.2.1 Astensione obbligatoria	54
5.2.2 Astensione facoltativa.....	55
5.2.3 Disciplina dell'astensione	55
5.3 La ricusazione del giudice	55
5.3.1 Nozione e presupposti	55
5.3.2 Il ricorso	56
5.4 Gli ausiliari del giudice	56
5.4.1 Introduzione.....	56
5.4.2 Il cancelliere	57
5.4.3 L'ufficiale giudiziario	57
5.4.4 Gli ausiliari occasionali e altri ausiliari	58
5.5 La responsabilità degli ausiliari	59
<i>Quesiti di verifica</i>	60

Capitolo 6 Gli atti processuali

6.1 La forma degli atti processuali.....	62
6.1.1 Libertà di forme	62

6.1.2	Atti di parte	62
6.1.3	Atti del Pubblico Ministero.....	63
6.1.4	Atti del giudice	63
6.1.5	La sentenza	64
6.1.6	L'ordinanza.....	65
6.1.7	Il decreto.....	66
6.2	Comunicazioni e notificazioni	66
6.2.1	La comunicazione	66
6.2.2	La notificazione.....	67
6.2.3	Nullità della notificazione.....	67
6.3	L'obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali	67
6.3.1	Il deposito telematico obbligatorio.....	67
6.3.2	Il deposito telematico allargato	68
6.4	Il regolamento per l'adozione nel processo delle tecnologie dell'informazione e comunicazione	68
6.5	I poteri di certificazione e autentica degli atti processuali.....	70
6.6	I vizi degli atti processuali.....	70
6.6.1	Rilevanza della nullità	70
6.6.2	Nullità assolute e relative	71
6.6.3	Estensione della nullità	72
6.6.4	Nullità della sentenza.....	72
6.7	I termini processuali	72
6.7.1	Nozione.....	72
6.7.2	Tipologie.....	73
6.7.3	Computo	73
6.7.4	Sospensione	74
	<i>Quesiti di verifica</i>	75
 Capitolo 7 La fase introduttiva del processo di cognizione		
7.1	L'azione civile.....	77
7.1.1	Condizioni ed elementi	77
7.1.2	I presupposti processuali	78
7.2	La domanda giudiziale	78
7.3	La fase introduttiva del giudizio.....	80
7.3.1	L'atto di citazione e il suo contenuto.....	80
7.3.2	La notificazione dell'atto di citazione. Rinvio	81
7.4	La nullità dell'atto di citazione	81
7.4.1	I vizi della <i>vocatio in ius</i>	81
7.4.2	I vizi dell' <i>editio actionis</i>	82
7.5	Gli effetti processuali sostanziali della domanda	83
7.6	La comparsa di risposta	84
7.7	La costituzione delle parti	84
7.8	La designazione del giudice istruttore	85
7.9	La mancata costituzione delle parti	85
7.9.1	Contumacia	85
7.9.2	Il processo contumaciale	86
	<i>Quesiti di verifica</i>	87

Capitolo 8 La trattazione e l'istruzione della causa

8.1 Il giudice istruttore	89
8.1.1 I compiti del giudice istruttore.....	89
8.1.2 Il potere di ordinanza del giudice istruttore	89
8.2 La prima udienza di comparizione e trattazione	90
8.2.1 L'interrogatorio libero e il tentativo di conciliazione	92
8.2.2 Il mutamento del rito.....	92
8.3 I provvedimenti del giudice istruttore nel corso del processo	93
8.3.1 La rimessione in termini.....	93
8.3.2 I provvedimenti anticipatori di condanna	94
8.4 I poteri istruttori nel procedimento davanti al Tribunale in composizione monocratica	95
8.5 La rimessione della causa in decisione.....	96
<i>Quesiti di verifica</i>	97

Capitolo 9 L'istruzione probatoria e le prove

9.1 Le prove e le loro tipologie	99
9.2 L'assunzione dei mezzi di prova.....	100
9.2.1 L'assunzione d'ufficio	101
9.2.2 L'assunzione fuori della circoscrizione del Tribunale	101
9.3 La produzione, l'ordine di esibizione, la richiesta di informazioni alla Pubblica Amministrazione	101
9.4 Le prove costituenti	102
9.5 La confessione.....	102
9.6 Il giuramento.....	103
9.6.1 Il giuramento decisivo.....	103
9.6.2 Il giuramento suppletorio.....	104
9.7 La testimonianza: i limiti all'ammissibilità della prova.....	105
9.7.1 La disciplina processuale della prova per testimoni	106
9.7.2 La testimonianza scritta	107
9.8 L'ispezione.....	107
9.9 Il rendimento dei conti	108
9.10 La consulenza tecnica.....	108
9.10.1 L'esame contabile.....	109
9.11 Le prove documentali: l'atto pubblico e la scrittura privata.....	109
9.11.1 La querela di falso	110
9.11.2 La verifica della scrittura privata	111
<i>Quesiti di verifica</i>	112

Capitolo 10 La decisione della causa

10.1 Cause decise dal collegio e cause decise dal giudice monocratico.....	115
10.2 Il procedimento decisivo davanti al collegio.....	116
10.2.1 La pronuncia sul merito: la sentenza.....	116
10.2.2 Le ordinanze del collegio	117
10.3 Il procedimento decisivo davanti al Tribunale in composizione monocratica.....	118
10.3.1 I rapporti fra collegio e giudice monocratico	118
10.4 L'esecutività delle sentenze	119
10.5 Pubblicazione e comunicazione delle sentenze.....	119
10.6 Il procedimento di correzione delle sentenze e delle ordinanze	119

10.7 Il riconoscimento di sentenze straniere	120
<i>Quesiti di verifica</i>	121
Capitolo 11 Le vicende anomale del processo	
11.1 Premessa	122
11.2 La sospensione del processo	122
11.3 L'interruzione del processo	123
11.4 L'estinzione del processo	124
11.5 La riunione dei processi	125
11.6 La separazione dei processi	125
<i>Quesiti di verifica</i>	126
Capitolo 12 Il procedimento davanti al Giudice di Pace	
12.1 Disciplina applicabile	128
12.2 La fase introduttiva	128
12.2.1 La citazione.....	128
12.2.2 La querela di falso	129
12.3 La trattazione della causa	129
12.4 La fase della decisione.....	130
12.5 La conciliazione in sede stragiudiziale	130
<i>Quesiti di verifica</i>	131
Capitolo 13 Le impugnazioni	
13.1 La cosa giudicata: giudicato formale e sostanziale	132
13.2 I mezzi di impugnazione	132
13.2.1 Nozione e tipologie	132
13.2.2 Presupposti e legittimazione.....	133
13.3 I termini per impugnare	134
13.4 L'acquiescenza	135
13.5 Effetti dell'accoglimento dell'impugnazione	136
13.6 Le impugnazioni nei processi con pluralità di parti	136
13.6.1 Distinzione tra cause scindibili e cause inscindibili	136
13.6.2 Le impugnazioni incidentali	137
13.7 L'impugnazione delle sentenze non definitive	137
13.8 L'estinzione del processo di impugnazione	138
<i>Quesiti di verifica</i>	139
Capitolo 14 L'appello	
14.1 Oggetto e competenza	141
14.2 Forma e motivi dell'atto d'appello	142
14.3 Il divieto di nuove domande e di nuove eccezioni	143
14.4 Procedimento del giudizio di appello	143
14.4.1 Procedimento	143
14.4.2 Improcedibilità e inammissibilità.....	144
14.4.3 Appello principale e appello incidentale	145
14.4.4 La sospensione della sentenza di primo grado e l'estinzione del giudizio.....	145
14.5 La decisione	146
14.6 La rimessione al primo giudice	146
<i>Quesiti di verifica</i>	147

Capitolo 15 Il ricorso per cassazione

15.1	La funzione nomofilattica della Cassazione	149
15.2	Il ricorso per cassazione.....	149
15.2.1	I provvedimenti ricorribili per cassazione	149
15.2.2	I motivi di ricorso	150
15.2.3	Il principio di diritto nell'interesse della legge.....	151
15.3	Il ricorso introduttivo	152
15.3.1	Contenuto, notifica e deposito	152
15.3.2	Il controricorso e il ricorso incidentale	152
15.4	Il procedimento	153
15.4.1	Il vaglio di ammissibilità del ricorso in Cassazione	153
15.4.2	La fase successiva all'introduzione del giudizio	154
15.4.3	La pronuncia a sezioni unite	154
15.4.4	La decisione previa discussione in udienza	155
15.4.5	La decisione in camera di consiglio	155
15.4.6	I provvedimenti della Corte.....	156
15.5	Cassazione senza rinvio e cassazione con rinvio	156
15.6	Revocazione e opposizione di terzo	158
15.7	La rinuncia	158
	<i>Quesiti di verifica</i>	160

Capitolo 16 La revocazione e l'opposizione di terzo

16.1	Nozione e caratteri.....	163
16.2	Revocazione ordinaria e straordinaria.....	163
16.2.1	La revocazione ordinaria	163
16.2.2	La revocazione straordinaria	164
16.3	Sentenze impugnabili e legittimazione	165
16.4	Il procedimento	166
16.5	L'opposizione di terzo	166
16.5.1	Nozione e legittimazione	166
16.5.2	Tipologie	167
16.5.3	Procedimento e decisione	167
	<i>Quesiti di verifica</i>	168

Capitolo 17 Il processo di esecuzione

17.1	L'esecuzione forzata: profili generali	171
17.2	I vari tipi di esecuzione	171
17.3	Il titolo esecutivo	172
17.4	Gli atti preliminari: la notificazione del titolo esecutivo	173
17.4.1	Il precetto	173
17.5	L'espropriazione forzata	174
17.5.1	Funzione dell'istituto	174
17.5.2	Il giudice e il fascicolo dell'esecuzione	175
17.5.3	Il luogo delle notificazioni e delle comunicazioni	175
17.5.4	La pubblicità degli avvisi	175
17.6	Il pignoramento	176
17.6.1	La procedura	176
17.6.2	I beni pignorabili	177

17.6.3	La ricerca telematica dei beni da pignorare	177
17.6.4	Gli strumenti per evitare il pignoramento	178
17.7	L'intervento dei creditori	179
17.7.1	Le diverse tipologie di creditori che possono intervenire	179
17.7.2	Interventori tempestivi e tardivi	179
17.7.3	Riconoscimento dei crediti.....	180
17.8	La vendita e l'assegnazione	180
17.8.1	Disposizioni procedurali.....	180
17.8.2	Gli effetti sostanziali della vendita forzata	181
17.9	La distribuzione della somma	181
17.10	La contestazione <i>ex art. 512 c.p.c.</i>	182
17.11	Pignoramento e custodia di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi.....	182
17.12	La sospensione, l'estinzione e la chiusura anticipata del processo esecutivo	183
17.12.1	La sospensione	183
17.12.2	L'estinzione.....	183
17.12.3	La chiusura anticipata.....	184
	<i>Quesiti di verifica</i>	185

Capitolo 18 Le forme ordinarie e speciali di espropriazione e il regime delle opposizioni

18.1	L'espropriazione mobiliare presso il debitore	187
18.1.1	Disposizioni generali.....	187
18.1.2	La procedura	188
18.2	L'espropriazione presso terzi	189
18.3	L'espropriazione immobiliare	190
18.3.1	Disposizioni generali.....	190
18.3.2	Il pignoramento successivo e l'intervento dei creditori	192
18.3.3	La vendita dei beni pignorati: l'istanza e i provvedimenti del giudice	192
18.3.4	La vendita senza incanto.....	193
18.3.5	La vendita con incanto.....	194
18.3.6	L'istanza di assegnazione	194
18.3.7	La delega delle operazioni.....	195
18.3.8	La distribuzione della somma	195
18.4	L'espropriazione di beni indivisi	195
18.5	L'espropriazione contro il terzo proprietario	196
18.6	L'esecuzione in forma specifica	196
18.6.1	L'esecuzione per consegna o rilascio.....	197
18.6.2	L'esecuzione forzata di obblighi di fare e di non fare	197
18.7	Le opposizioni esecutive.....	198
18.7.1	Disciplina generale.....	198
18.7.2	L'opposizione all'esecuzione.....	198
18.7.3	L'opposizione agli atti esecutivi.....	199
18.7.4	L'opposizione di terzi.....	200
18.7.5	La sospensione del processo esecutivo	200
	<i>Quesiti di verifica</i>	201

Capitolo 19 I procedimenti sommari

19.1	Premessa: la categoria dei procedimenti speciali	204
19.2	Il procedimento per ingiunzione.....	204

19.2.1	Le condizioni di ammissibilità.....	205
19.2.2	Il giudice competente	206
19.2.3	La fase senza contraddittorio	206
19.2.4	La provvisoria esecuzione	207
19.2.5	La fase di opposizione.....	207
19.2.6	La mancata opposizione e l'opposizione tardiva	208
19.3	Il procedimento per convalida di sfratto	208
19.3.1	Disciplina generale	208
19.3.2	L'intimazione e l'udienza di convalida.....	209
19.3.3	Le norme del rito del lavoro applicabili alle cause locatizie	210
19.4	La tutela cautelare	211
19.4.1	Disciplina generale	211
19.4.2	Il procedimento	212
19.4.3	Modifica e revoca del provvedimento	213
19.4.4	L'inefficacia del provvedimento	213
19.5	Il sequestro	214
19.6	L'istruzione preventiva	215
19.7	I provvedimenti d'urgenza	216
19.8	Il procedimento sommario di cognizione.....	216
	<i>Quesiti di verifica</i>	218

Capitolo 20 I procedimenti di volontaria giurisdizione

20.1	Caratteri generali.....	221
20.2	La cessazione del rapporto matrimoniale: la separazione personale dei coniugi	222
20.2.1	Nozioni introduttive.....	222
20.2.2	La separazione consensuale: il decreto di omologazione.....	222
20.2.3	La separazione giudiziale.....	223
20.2.4	I provvedimenti del giudice della separazione.....	224
20.2.5	Soluzione delle controversie e provvedimenti in caso di inadempienze o violazioni	224
20.3	Il divorzio.....	225
20.4	La negoziazione assistita da uno o più avvocati	226
20.5	Separazione, divorzio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile.....	227
	<i>Quesiti di verifica</i>	229

Capitolo 21 Il processo del lavoro

21.1	Caratteri generali.....	231
21.2	L'ambito applicativo	231
21.3	Il giudice competente.....	232
21.4	Il tentativo di conciliazione	232
21.5	La risoluzione arbitrale della controversia.....	233
21.5.1	La risoluzione ordinaria.....	233
21.5.2	Altre modalità di conciliazione e arbitrato.....	234
21.6	Il mutamento di rito	234
21.7	Il procedimento di primo grado.....	235
21.7.1	L'introduzione del ricorso e le fasi successive	235
21.7.2	I mezzi istruttori	236

21.7.3 L'intervento del terzo	237
21.7.4 La decisione e gli altri provvedimenti del giudice	237
21.8 L'appello.....	238
21.9 Le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie.....	238
<i>Quesiti di verifica</i>	240
 Capitolo 22 Le alternative alla giurisdizione: la mediazione finalizzata alla conciliazione, l'arbitrato, la transazione e la negoziazione assistita	
22.1 Le procedure alternative alla giurisdizione	242
22.2 La mediazione finalizzata alla conciliazione	242
22.2.1 Nozioni introduttive.....	242
22.2.2 L'accesso alla mediazione	243
22.2.3 La mediazione facoltativa, obbligatoria e giudiziale	243
22.2.4 Il procedimento	244
22.2.5 Esito della mediazione	245
22.3 L'arbitrato.....	245
22.3.1 Definizioni e caratteristiche dell'istituto.....	245
22.3.2 L'arbitrato rituale	246
22.3.3 Gli arbitri	246
22.3.4 Il procedimento arbitrale	247
22.3.5 Il lodo	248
22.3.6 I lodi stranieri	249
22.3.7 L'arbitrato libero o irrituale	249
22.3.8 Il trasferimento in sede arbitrale dei processi	250
22.4 La negoziazione assistita da avvocati.....	250
22.4.1 Caratteristiche dell'istituto	250
22.4.2 La negoziazione come condizione di procedibilità	251
22.4.3 Il procedimento.....	251
<i>Quesiti di verifica</i>	252

Libro II

Elementi di diritto processuale penale

Capitolo 1 Il diritto processuale penale: nozioni introduttive	
1.1 Generalità.....	257
1.2 Le fonti del diritto processuale penale.....	258
1.3 L'efficacia della norma processuale penale	258
1.4 Caratteristiche del processo penale	258
1.4.1 Dal modello inquisitorio a quello accusatorio e i principi costituzionali.....	258
1.4.2 Caratteristiche del modello inquisitorio.....	259
1.4.3 Caratteristiche del modello accusatorio	260
1.5 Distinzione tra processo e procedimento.....	260
1.6 I principi e gli organi della giurisdizione penale.....	261
<i>Quesiti di verifica</i>	263
 Capitolo 2 I soggetti del procedimento	
2.1 Il giudice.....	265

2.2	La competenza	266
2.2.1	Competenza per materia	266
2.2.2	Competenza per territorio.....	267
2.2.3	Competenza per connessione	267
2.3	L'incompetenza del giudice	268
2.4	Conflitto di giurisdizione e di competenza.....	268
2.5	Incompatibilità, astensione, ricsuzione e remissione	269
2.5.1	Incompatibilità	269
2.5.2	Astensione.....	269
2.5.3	Ricsuzione	270
2.5.4	Rimessione	271
2.6	Il Pubblico Ministero (P.M.).....	271
2.7	L'organizzazione e la struttura degli uffici del P.M.....	273
2.8	L'astensione del Pubblico Ministero.....	273
2.9	La polizia giudiziaria e la sua attività	274
2.10	Le funzioni di Polizia Giudiziaria	275
2.10.1	Le attività svolte dalla Polizia Giudiziaria	275
2.10.2	L'arresto in flagranza di reato e il fermo di indiziati di delitto.....	276
2.10.3	L'udienza di convalida	279
2.10.4	Perquisizioni, acquisizione di plichi o corrispondenza e sequestri.....	279
2.10.5	Le altre attività di Polizia Giudiziaria	281
2.11	L'imputato	282
2.11.1	Distinzione tra indagato e imputato e requisiti soggettivi	282
2.11.2	I diritti dell'imputato	283
2.11.3	L'interrogatorio dell'indagato/imputato	284
2.12	La parte civile	285
2.13	Il responsabile civile ed il civilmente obbligato per la pena pecuniaria	286
2.14	La persona offesa	287
2.15	Il difensore	289
2.15.1	L'attività del difensore e il patrocinio a spese dello Stato	289
2.15.2	Le attività della difesa.....	291
2.15.3	Le indagini difensive	291
	<i>Quesiti di verifica</i>	292

Capitolo 3 Indagini preliminari e udienza preliminare

3.1	Le indagini preliminari	296
3.2	La nozione di giudice per le indagini preliminari (GIP)	296
3.2.1	Ruolo del GIP	296
3.2.2	Funzioni del GIP	296
3.3	La notizia di reato	297
3.4	Le condizioni di procedibilità.....	298
3.5	Le misure cautelari	299
3.6	Le misure cautelari personali.....	300
3.6.1	Le esigenze cautelari.....	300
3.6.2	L'applicazione delle misure cautelari	301
3.6.3	Misure cautelari coercitive ed interdittive	303
3.6.4	Misure cautelari interdittive	305
3.6.5	Applicazione delle misure coercitive ed interdittive.....	306

3.6.6 Impugnazioni delle misure cautelari personali.....	307
3.7 Le misure cautelari reali.....	308
3.7.1 Il sequestro conservativo e quello preventivo.....	308
3.7.2 Impugnazione delle misure cautelari reali.....	309
3.8 La conclusione della fase investigativa.....	309
3.8.1 Conclusione delle indagini preliminari.....	309
3.8.2 Proroga dei termini, archiviazione e rinvio a giudizio.....	309
3.8.3 Avviso della conclusione delle indagini preliminari.....	311
3.8.4 Effetto del rinvio a giudizio.....	311
3.9 L'udienza preliminare.....	311
3.9.1 Svolgimento dell'udienza preliminare.....	311
3.9.2 I provvedimenti del GUP.....	313
<i>Quesiti di verifica</i>	315
 Capitolo 4 Gli atti del procedimento penale	
4.1 Nozione e requisiti degli atti del procedimento penale.....	319
4.2 Gli atti del giudice.....	321
4.3 Definizione e forma delle notificazioni.....	321
4.3.1 Disciplina generale.....	321
4.3.2 Nullità della notificazione.....	323
4.4 Le patologie degli atti processuali: le nullità.....	323
4.4.1 Differenze tra inesistenza, nullità e irregolarità.....	323
4.4.2 Le nullità di ordine generale: nullità assolute e a regime intermedio.....	324
4.4.3 Le nullità relative.....	325
4.4.4 Effetti della dichiarazione di nullità.....	325
<i>Quesiti di verifica</i>	326
 Capitolo 5 Il giudizio	
5.1 Il dibattimento.....	328
5.2 Acquisizione della prova.....	329
5.3 I mezzi di prova.....	330
5.4 Incidente probatorio.....	333
5.5 La decisione.....	335
<i>Quesiti di verifica</i>	337
 Capitolo 6 Riti speciali	
6.1 Introduzione.....	340
6.2 Giudizio abbreviato.....	340
6.3 Procedimento per decreto.....	342
6.4 Applicazione della pena su richiesta delle parti.....	343
6.5 Giudizio direttissimo.....	344
6.6 Giudizio immediato.....	346
<i>Quesiti di verifica</i>	347
 Capitolo 7 Il procedimento davanti al Tribunale monocratico	
7.1 Generalità.....	351
7.2 Il procedimento monocratico con udienza preliminare.....	352
7.3 Il procedimento monocratico con citazione diretta.....	352

7.4 Riti speciali e citazione diretta	353
<i>Quesiti di verifica</i>	355
Capitolo 8 Il Giudice di Pace e il procedimento minorile	
8.1 Competenza del Giudice di Pace in ambito penale.....	357
8.2 Le indagini preliminari e il procedimento dinanzi al Giudice di Pace	358
8.3 Il giudizio.....	359
8.4 Le sanzioni.....	361
8.5 Il procedimento minorile	361
8.5.1 Le peculiarità del rito minorile	361
8.5.2 L'applicazione delle misure cautelari	362
8.5.3 Le sanzioni applicabili	363
<i>Quesiti di verifica</i>	365
Capitolo 9 Le impugnazioni e l'esecuzione	
9.1 Introduzione	367
9.2 Termini per proporre l'impugnazione	368
9.3 Soggetti che possono proporre l'impugnazione.....	369
9.4 L'appello.....	369
9.4.1 I casi di appello.....	370
9.4.2 La cognizione del giudice di appello	372
9.4.3 Il procedimento.....	372
9.5 Il ricorso per cassazione.....	373
9.6 La revisione	376
9.7 Il giudicato penale	378
9.7.1 Gli effetti del giudicato	378
9.7.2 Oggetto ed organi dell'esecuzione penale	378
9.7.3 Le modalità di esecuzione delle pene: l'esecuzione delle pene detentive	380
9.7.4 Il procedimento di esecuzione	381
9.7.5 Il procedimento di sorveglianza	382
<i>Quesiti di verifica</i>	384
Capitolo 10 Rapporti giurisdizionali con autorità straniere	
10.1 Introduzione	388
10.2 L'estradizione	389
10.2.1 L'estradizione per l'estero	389
10.2.2 L'estradizione dall'estero.....	392
10.3 Il mandato di arresto europeo	393
10.4 Rogatorie internazionali.....	395
10.4.1 Rogatorie dall'estero.....	395
10.4.2 Rogatorie all'estero	395
10.5 Il riconoscimento delle sentenze penali straniere	396
10.5.1 Effetti delle sentenze penali straniere.....	396
10.5.2 Esecuzione all'estero di sentenze penali italiane	397
<i>Quesiti di verifica</i>	398

Libro III

Elementi di ordinamento giudiziario

Capitolo 1 La giustizia e il suo ordinamento

1.1 La funzione giurisdizionale	403
1.2 La funzione giurisdizionale nella Costituzione: l'autonomia, l'indipendenza e l'inaffidabilità dei giudici	404
1.2.1 Il divieto di costituire giudici straordinari e la garanzia del giudice naturale	405
1.2.2 La partecipazione del popolo all'amministrazione della giustizia	405
1.2.3 L'obbligo di motivazione dei provvedimenti giurisdizionali	406
1.2.4 L'obbligatorietà dell'azione penale	406
1.2.5 Il diritto alla tutela giurisdizionale	406
1.2.6 Il giusto processo	407
1.3 Le altre fonti normative.....	408
1.4 La giurisdizione ordinaria	408
1.5 La giurisdizione speciale	409
1.5.1 La giurisdizione amministrativa	410
1.5.2 La giurisdizione contabile	410
1.5.3 La giurisdizione militare	411
1.5.4 La giurisdizione delle acque pubbliche	411
1.5.5 La giurisdizione tributaria	411
1.6 La giurisdizione costituzionale	412
<i>Quesiti di verifica</i>	414

Capitolo 2 Gli uffici giudiziari e la loro organizzazione

2.1 Le circoscrizioni giudiziarie	416
2.2 La dirigenza degli uffici giudiziari	416
2.2.1 Funzioni e competenze proprie del magistrato capo	416
2.2.2 La disciplina degli incarichi direttivi dei magistrati.....	418
2.3 Le tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari	421
2.3.1 Le tabelle ordinarie.....	421
2.3.2 Le tabelle infradistrettuali	423
2.4 L'assenza temporanea e il vuoto di organico	423
2.4.1 La supplenza.....	424
2.4.2 La coassegnazione e l'applicazione.....	424
2.4.3 I magistrati distrettuali	426
<i>Quesiti di verifica</i>	428

Capitolo 3 Gli uffici di procura e la loro organizzazione

3.1 Il Pubblico Ministero nel processo penale e civile	431
3.2 Le norme sulla costituzione del Pubblico Ministero	432
3.2.1 La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo (DNA)	433
3.2.2 Le Direzioni Distrettuali Antimafia (DDA)	434
3.3 Le attribuzioni del Pubblico Ministero.....	435
3.4 L'organizzazione dell'ufficio.....	436
3.5 La polizia giudiziaria.....	437
3.6 I rapporti con gli organi di informazione	438
<i>Quesiti di verifica</i>	439

Capitolo 4 I giudici ordinari e le loro funzioni

4.1 Introduzione	441
4.2 Il Tribunale ordinario e le sue funzioni	441
4.3 Il Tribunale ordinario per i Minorenni	443
4.4 La Corte di Appello	444
4.4.1 La Sezione per i Minorenni.....	445
4.4.2 La Sezione per il Lavoro	445
4.5 Le Corti di Assise.....	445
4.6 La Corte Suprema di Cassazione	447
4.7 Il Giudice per le indagini preliminari	447
4.8 Il Giudice di Sorveglianza	448
4.9 I giudici onorari	448
4.9.1 Il Giudice di Pace	449
4.9.2 I giudici onorari del Tribunale ordinario.....	452
4.9.3 I membri laici del Tribunale ordinario per i Minorenni	454
4.9.4 I giudici popolari delle Corti di Assise.....	454
<i>Quesiti di verifica</i>	456

Capitolo 5 Il sistema di governo della magistratura

5.1 L'organo di autogoverno: il Consiglio Superiore della Magistratura (CSM)	459
5.1.1 I Consigli giudiziari e il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione.....	461
5.2 L'organo di eterogoverno: il Ministero della Giustizia. Cenni sulla nuova organizzazione.....	463
5.3 L'accesso alla magistratura e la formazione dei magistrati	464
5.4 Le incompatibilità.....	466
5.4.1 L'incompatibilità di funzioni.....	467
5.4.2 L'incompatibilità di sede	467
5.5 La progressione nelle carriere e le valutazioni di professionalità.....	469
5.6 I trasferimenti.....	470
5.7 Il cambio di funzioni	471
<i>Quesiti di verifica</i>	472

Capitolo 6 La responsabilità dei magistrati

6.1 La responsabilità civile.....	474
6.2 La responsabilità penale.....	475
6.3 La responsabilità contabile.....	476
6.4 La responsabilità disciplinare.....	476
<i>Quesiti di verifica</i>	479

Libro IV

Elementi di servizi di cancelleria

Capitolo 1 Il personale amministrativo degli uffici giudiziari

1.1 Premessa	483
1.2 La classificazione del personale non dirigenziale prevista dai contratti collettivi	483
1.2.1 La Prima Area e i relativi profili professionali.....	484

1.2.2 La Seconda Area e i relativi profili professionali	485
1.2.3 La Terza Area e i relativi profili professionali.....	486
1.3 Il personale di cancelleria	488
1.4 I compiti del dirigente amministrativo.....	489
<i>Quesiti di verifica</i>	491
Capitolo 2 Il processo civile	
2.1 Il processo civile: principi generali	493
2.1.1 I tipi di giurisdizione civile	494
2.2 Le fasi del processo civile: il procedimento davanti al Tribunale	495
2.3 La fase introduttiva: l'atto di citazione e la costituzione dell'attore.....	496
2.3.1 I termini a comparire	496
2.3.2 L'iscrizione a ruolo e la formazione del fascicolo.....	497
2.3.3 La costituzione del convenuto.....	497
2.4 Gli atti processuali e la loro disciplina	498
2.4.1 Il luogo e il tempo di compimento degli atti processuali.....	498
2.4.2 Le ipotesi di invalidità degli atti processuali.....	499
2.5 Il sistema di informazione processuale.....	500
2.6 Gli atti del cancelliere.....	501
2.7 Gli atti dell'ufficiale giudiziario: le notificazioni	502
2.8 Le forme generali di notificazione: la notificazione in mani proprie	503
2.8.1 La notificazione nella residenza, nella dimora e nel domicilio	503
2.8.2 La notificazione in caso di irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia	503
2.8.3 La notificazione presso il domiciliatario.....	504
2.8.4 Le notificazioni alle Amministrazioni dello Stato	504
2.8.5 Le notificazioni alle persone giuridiche e agli enti di fatto	504
2.8.6 La notificazione a mezzo del servizio postale	505
2.8.7 La notificazione a mezzo posta elettronica.....	505
2.9 Le forme speciali di notificazione.....	507
2.9.1 La notificazione all'estero.....	507
2.9.2 La notificazione a persona la cui residenza, la cui dimora o il cui domicilio siano sconosciuti	507
2.9.3 La notificazione a bordo di navi.....	508
2.9.4 La notificazione a militari in attività di servizio.....	508
2.9.5 La notificazione per pubblici proclami	508
2.9.6 Le forme di notificazione ordinate dal giudice	509
2.10 Le notificazioni effettuate dagli avvocati.....	509
2.11 Le notificazioni da effettuarsi nell'ambito dell'Unione europea.....	510
2.12 I provvedimenti del giudice: la sentenza.....	511
2.12.1 L'ordinanza.....	513
2.12.2 Il decreto.....	513
2.12.3 Il decreto d'ingiunzione	513
2.13 Gli atti di parte	514
2.14 La trascrizione.....	514
2.14.1 La trascrizione come obbligo per il pubblico ufficiale e il cancelliere.....	516
2.15 Il rilascio delle copie.....	517
2.16 Il ritiro del fascicolo di parte.....	517
2.17 La spedizione in forma esecutiva	518

2.18 Il deposito di atti e documenti con modalità telematiche	518
<i>Quesiti di verifica</i>	520

Capitolo 3 Le procedure concorsuali

3.1 Le procedure concorsuali previste dalla legge.....	525
3.2 Il fallimento: i presupposti della dichiarazione e l'istanza per ottenerla.....	526
3.2.1 La sentenza dichiarativa di fallimento e i suoi effetti	527
3.2.2 Gli organi del fallimento.....	528
3.2.3 La chiusura e la riapertura del fallimento. L'esdebitazione.....	532
3.3 Le altre procedure	533
3.4 I registri tenuti dalla cancelleria	535
3.5 Le principali attribuzioni del cancelliere	535
3.6 Le spese della procedura fallimentare	536
<i>Quesiti di verifica</i>	538

Capitolo 4 Tutele, curatele e successioni

4.1 La volontaria giurisdizione.....	540
4.2 La tutela dei minori e degli interdetti. Le attribuzioni del cancelliere.....	541
4.2.1 La tutela dei minori	541
4.2.2 La tutela degli interdetti giudiziali.....	543
4.2.3 Il registro delle tutele.....	544
4.3 Il procedimento d'inabilitazione e la curatela dell'inabilitato	545
4.3.1 Disciplina dell'inabilitazione	545
4.3.2 Il registro delle curatele.....	546
4.4 L'amministrazione di sostegno	547
4.4.1 La disciplina dell'amministrazione di sostegno	547
4.4.2 Il registro delle amministrazioni di sostegno	548
4.5 Disposizioni fiscali.....	549
4.6 I procedimenti successori.....	549
4.6.1 Disciplina generale.....	549
4.6.2 Il registro delle successioni.....	549
4.6.3 Il registro generale dei testamenti	550
4.6.4 L'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario	550
4.6.5 La rinuncia all'eredità.....	553
4.6.6 La giacenza dell'eredità	553
4.6.7 L'esecuzione del testamento	555
4.6.8 L'apposizione e la rimozione dei sigilli.....	555
<i>Quesiti di verifica</i>	557

Capitolo 5 I procedimenti di opposizione all'ordinanza-ingiunzione amministrativa e al verbale di accertamento di infrazione del Codice della strada

5.1 Provvedimenti impugnabili e giudice competente.....	560
5.2 La proposizione del ricorso e il procedimento	561
5.3 La sentenza.....	562
5.4 L'opposizione avverso il verbale di accertamento di violazione del Codice della strada.....	563
<i>Quesiti di verifica</i>	564

Capitolo 6 Il processo penale

6.1 Il processo penale: caratteri generali.....	565
6.2 I soggetti del processo penale	567
6.3 Il procedimento penale	568
6.3.1 Le fasi del procedimento.....	568
6.3.2 La registrazione della notizia di reato.....	568
6.3.3 Le indagini preliminari.....	570
6.3.4 L'informazione di garanzia.....	572
6.3.5 L'incidente probatorio.....	572
6.3.6 L'udienza preliminare e i provvedimenti del giudice.....	573
6.3.7 Il dibattimento.....	574
6.3.8 Il ruolo d'udienza.....	575
6.4 La costituzione di parte civile.....	576
6.5 La segretezza e la pubblicità degli atti.....	577
6.6 La fascicolazione	578
6.6.1 La formazione del fascicolo.....	578
6.6.2 Il fascicolo del Pubblico Ministero	578
6.6.3 Il fascicolo del difensore	579
6.6.4 Il fascicolo dibattimentale.....	579
6.7 La verbalizzazione	580
6.8 Le notificazioni	581
6.8.1 Gli organi notificatori e le forme	581
6.8.2 Le notificazioni urgenti	583
6.8.3 Le notificazioni all'imputato detenuto	583
6.8.4 Le notificazioni all'imputato non detenuto	584
6.8.5 Le notificazioni all'imputato residente o dimorante all'estero.....	585
6.8.6 Le notificazioni all'imputato irreperibile	585
6.8.7 Le notificazioni all'imputato latitante o evaso	586
6.8.8 Le notificazioni all'imputato interdetto o infermo di mente.....	586
6.8.9 Le notificazioni all'imputato militare in servizio attivo	586
6.8.10 Il domicilio dichiarato o eletto.....	586
6.8.11 Le notificazioni alle parti private	587
6.8.12 Le notifiche all'autorità giudiziaria.....	588
6.8.13 Le notificazioni all'ente nel procedimento per illecito amministrativo	588
6.8.14 Le notificazioni a mezzo posta elettronica	589
6.9 La comunicazione di atti: le modalità	589
6.10 Il rilascio di copie, estratti e certificati.....	590
6.11 I provvedimenti del giudice	592
6.11.1 Sentenza, ordinanza e decreto	592
6.11.2 I provvedimenti del Giudice per le indagini preliminari	592
6.11.3 Il decreto penale di condanna	593
6.11.4 La sentenza dibattimentale	593
6.12 L'esecuzione dei provvedimenti	595
<i>Quesiti di verifica</i>	598

Capitolo 7 I corpi di reato

7.1 Il provvedimento di sequestro e la redazione del verbale.....	603
7.1.1 Disciplina generale.....	603

7.1.2 L'apposizione dei sigilli.....	604
7.1.3 Il rilascio di copie	605
7.1.4 La richiesta di riesame	605
7.2 Il registro dei corpi di reato	606
7.3 La custodia delle cose sequestrate	606
7.3.1 La procedura di affidamento in custodia	606
7.3.2 Il registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi	607
7.4 L'eliminazione delle cose sequestrate	607
7.5 La restituzione.....	608
7.5.1 Disciplina generale.....	608
7.5.2 La vendita o la distruzione nel caso di mancata restituzione per irreperibilità dell'avente diritto	609
7.6 La distruzione di cose la cui custodia risulti onerosa o pericolosa.....	609
7.7 La distruzione o la vendita delle cose deperibili.....	610
7.8 Spese della procedura di vendita.....	610
7.9 La confisca del corpo di reato e la loro eliminazione	610
7.9.1 La procedura di confisca	610
7.9.2 La vendita dei corpi di reato confiscati.....	611
<i>Quesiti di verifica</i>	612

Capitolo 8 Il casellario giudiziale e i servizi di certificazione

8.1 Il casellario giudiziale: caratteri generali.....	614
8.2 Gli uffici competenti.....	615
8.3 I provvedimenti iscrivibili per estratto nel casellario.....	616
8.4 L'iscrizione dei provvedimenti.....	619
8.5 L'eliminazione delle iscrizioni	619
8.6 Le certificazioni.....	621
8.6.1 Disciplina generale.....	621
8.6.2 I soggetti richiedenti: l'autorità giudiziaria italiana e straniera, i difensori	621
8.6.3 La persona e l'ente interessati.....	622
8.6.4 Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi	624
8.7 Il certificato per ragioni di elettorato	624
8.8 La visura delle iscrizioni	625
<i>Quesiti di verifica</i>	626

Capitolo 9 I depositi giudiziari

9.1 Concetti generali.....	629
9.2 I depositi presso gli uffici postali e gli istituti di credito.....	629
9.3 La Cassa delle Ammende.....	630
9.4 Il Fondo Unico Giustizia.....	631
9.4.1 Finalità del Fondo	631
9.4.2 I provvedimenti di restituzione, confisca e devoluzione delle risorse che affluiscono al Fondo Unico Giustizia.....	632
<i>Quesiti di verifica</i>	633

Capitolo 10 Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile e penale

10.1 Funzione dell'istituto e condizioni per l'ammissione	634
10.2 L'istanza di ammissione.....	635

10.3	La nomina del difensore e del consulente tecnico di parte.....	636
10.4	La liquidazione dei compensi e delle spese	637
10.5	Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile.....	638
10.5.1	Applicabilità dell'istituto.....	638
10.5.2	Gli effetti sulle spese.....	639
10.5.3	La revoca dell'ammissione.....	640
10.5.4	Il recupero delle spese processuali	640
10.6	Il patrocinio a spese dello Stato nel processo penale	641
10.6.1	Applicabilità dell'istituto.....	641
10.6.2	Gli effetti sulle spese processuali	643
10.6.3	La revoca dell'ammissione.....	643
10.6.4	Il recupero delle spese processuali	644
	<i>Quesiti di verifica</i>	645

Capitolo 11 Le spese di giustizia

11.1	Le spese pagate dall'erario.....	648
11.1.1	Le spese a carico dello Stato.....	648
11.1.2	Il registro delle spese.....	649
11.1.3	La liquidazione e il pagamento degli importi	650
11.2	Il contributo unificato	651
11.2.1	Disciplina generale.....	651
11.2.2	Le esenzioni dal pagamento	652
11.2.3	Le modalità di pagamento, le verifiche e il recupero del contributo non pagato.....	653
11.3	L'anticipazione forfetaria per le notificazioni eseguite su richiesta della cancelleria e le spese per le notificazioni a richiesta delle parti.....	653
11.4	L'imposta di bollo	654
11.5	L'imposta di registro.....	655
11.6	I diritti di cancelleria	657
11.7	La prenotazione a debito e il registro delle spese prenotate	657
11.8	Il recupero delle spese di giustizia.....	658
11.8.1	La procedura per il recupero	658
11.8.2	Le spese ripetibili in materia penale e il loro recupero.....	659
11.8.3	Il recupero delle spese in materia civile	661
11.9	La procedura di riscossione, la sospensione, il discarico dal ruolo.....	661
11.10	Pagamenti indebiti.....	662
11.11	Dilazioni e rateizzazioni.....	663
11.12	La remissione del debito	663
11.13	L'annullamento dei crediti	664
	<i>Quesiti di verifica</i>	665

Capitolo 12 Gli archivi giudiziari e i registri

12.1	Gli atti archiviabili	669
12.1.1	L'archiviazione cartacea.....	669
12.1.2	L'archivio digitale	670
12.2	La sorveglianza sugli archivi.....	670
12.3	Lo scarto dei materiali.....	671
12.4	I versamenti all'archivio di Stato.....	672

12.5 I registri di cancelleria.....	672
12.5.1 Regole generali.....	672
12.5.2 I registri in materia civile.....	674
12.5.3 I registri in materia penale.....	675
<i>Quesiti di verifica</i>	680
 Capitolo 13 Il processo telematico e gli adempimenti di cancelleria	
13.1 Il processo civile telematico.....	682
13.2 Il Portale dei Servizi Telematici.....	684
13.3 I Punti di Accesso e il servizio PolisWeb.....	684
13.4 Il fascicolo informatico.....	685
13.5 Il deposito degli atti.....	686
13.6 Le comunicazioni e le notificazioni telematiche.....	687
13.7 Il rilascio di copie.....	687
13.8 I pagamenti telematici.....	687
13.9 I registri di cancelleria. Rinvio.....	688
13.10 La digitalizzazione delle procedure in ambito penale. Rinvio.....	688
<i>Quesiti di verifica</i>	689

Libro IV

Nozioni sul rapporto di pubblico impiego

Capitolo 1 La disciplina del rapporto di lavoro	
1.1 Nozione.....	693
1.2 Evoluzione legislativa: dalla privatizzazione alla rilegificazione.....	694
1.3 L'accesso al pubblico impiego.....	695
1.3.1 Le procedure di reclutamento.....	695
1.3.2 I requisiti generali di ammissione.....	696
1.4 Le modificazioni del rapporto di lavoro.....	697
1.5 La cessazione del rapporto.....	697
1.6 Le tipologie di rapporti di lavoro.....	699
1.7 La risoluzione del rapporto per accertata inidoneità psicofisica.....	700
1.7.1 Inidoneità assoluta e relativa.....	700
1.7.2 La procedura di accertamento.....	701
1.7.3 Il trattamento giuridico-economico.....	701
1.8 Il regime di assenza per malattia.....	702
<i>Quesiti di verifica</i>	704
 Capitolo 2 La contrattazione collettiva	
2.1 I livelli di contrattazione.....	705
2.1.1 Il contratto collettivo nazionale.....	705
2.1.2 Il contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI).....	706
2.2 La contrattazione integrativa.....	706
2.3 L'ambito delle materie disciplinate.....	707
2.4 Le parti della contrattazione.....	708
<i>Quesiti di verifica</i>	710

Capitolo 3 Diritti dei dipendenti

3.1 Diritti patrimoniali dei dipendenti.....	711
3.2 Diritti non patrimoniali dei dipendenti	711
3.2.1 Il diritto allo svolgimento delle mansioni proprie	711
3.2.2 Il diritto all'ufficio o al posto di lavoro	712
3.2.3 Il diritto alla mobilità o al trasferimento	712
3.2.4 I diritti sindacali	713
3.2.5 Il diritto alla salute e sicurezza nel luogo di lavoro.....	713
3.2.6 Il diritto al riposo	714
3.2.7 Il diritto allo studio	714
3.2.8 Il diritto alle assenze.....	714
3.2.9 Il diritto a fruire dell'aspettativa.....	715
<i>Quesiti di verifica</i>	716

Capitolo 4 Doveri e responsabilità dei dipendenti

4.1 Doveri dei dipendenti.....	717
4.1.1 Disciplina generale.....	717
4.1.2 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	718
4.2 La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti pubblici	718
4.2.1 Il fondamento normativo.....	718
4.2.2 Responsabilità penale	719
4.2.3 Responsabilità disciplinare	719
4.2.4 Responsabilità dirigenziale	720
4.2.5 Responsabilità amministrativo-contabile	720
4.2.6 Responsabilità civile verso terzi	720
4.2.7 L'addebito disciplinare	721
<i>Quesiti di verifica</i>	723

Capitolo 5 La conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

5.1 Premessa	724
5.2 Il congedo di maternità.....	724
5.3 Il congedo di paternità.....	726
5.4 I congedi parentali.....	727
5.5 Il divieto di licenziamento	728
<i>Quesiti di verifica</i>	730

Capitolo 6 La flessibilità

6.1 L'utilizzo del lavoro flessibile ex D.Lgs. 165/2001	731
6.2 L'intervento del Jobs act: il D.Lgs. 81/2015.....	732
6.3 Il contratto di lavoro <i>part time</i>	732
6.3.1 Forma e diritto di precedenza.....	732
6.3.2 Clausole elastiche	734
6.3.3 Lavoro straordinario e supplementare	734
6.3.4 Part time parentale.....	735
6.4 La disciplina del contratto a tempo determinato	736
6.4.1 L'assenza del cd. causalone	736
6.4.2 Le proroghe e i rinnovi.....	736

6.4.3 Limiti di assunzione di personale a tempo determinato	737
6.4.5 I diritti di precedenza	737
6.4.6 Divieto di stipulare contratti a termine.....	737
6.5 La somministrazione a tempo determinato	738
6.6 Il lavoro accessorio.....	739
6.6.1 I limiti del compenso	739
6.6.2 Campo di applicazione	739
6.6.3 I voucher	740
6.6.4 Le comunicazioni all'INPS	740
<i>Quesiti di verifica</i>	741

Test di verifica online



Simulazioni della prova d'esame

Simulazione 1 Diritto processuale civile..... 

Simulazione 2 Diritto processuale civile



Simulazione 3 Diritto processuale penale



Simulazione 4 Diritto processuale penale..... 

Capitolo 1

Il personale amministrativo degli uffici giudiziari

1.1 Premessa

Si ritiene opportuno cominciare questa parte del volume con una rapida panoramica del sistema di classificazione relativo al **personale amministrativo non dirigenziale** degli uffici giudiziari.

Si esamineranno, nelle loro linee essenziali, le Aree e i profili professionali definiti dalla vigente contrattazione collettiva, indicando anche – profilo dopo profilo – i requisiti di accesso.

Al par. 1.4 si dirà del **personale dirigenziale**.

1.2 La classificazione del personale non dirigenziale prevista dai contratti collettivi

Prima ordinato in *carriere*, poi in *qualifiche funzionali* e più di recente in *aree d'inquadramento* – A, B e C –, dirette ad accorpate le precedenti qualifiche in relazione alle esigenze di flessibilità imposte dai nuovi modelli organizzativi, il personale non dirigenziale è oggi articolato in Aree funzionali – la Prima, la Seconda e la Terza – che descrivono i requisiti indispensabili per l'accesso ai diversi profili professionali e corrispondono, al tempo stesso, a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità.

Ciascuna Area definisce un settore di attività, ovvero una tipologia lavorativa o professionale, e v'inquadra una gamma diversificata e vasta di specifiche e contenuti professionali, raggruppandoli in profili.

Questi, a loro volta, definiscono i contenuti tecnici della prestazione e le attribuzioni proprie del dipendente, il quale – a norma della vigente legislazione – è tenuto a svolgere le mansioni considerate professionalmente equivalenti all'interno dell'area, nonché le attività strumentali e complementari, fatte salve le mansioni per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Sono così previste:

- > la **Prima Area**, comprendente l'ex posizione A1, A1S;
- > la **Seconda Area**, comprendente l'ex posizione B1, B2, B3 e B3S;
- > la **Terza Area**, comprendente l'ex posizione C1, C1S, C2, C3 e C3S.

La Prima Area ha 3 fasce retributive, la Seconda Area ne ha 6 e la Terza 7. Dopo l'accesso alla posizione retributiva iniziale, il dipendente può effettuare progressioni all'interno del sistema di classificazione.

Ordinamento professionale del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Giudiziaria		
Area Funzionale	Profili professionali	Fascia di accesso
Prima	Ausiliario	F1
Seconda	Assistente alla vigilanza dei locali e al servizio automezzi	F2
	Assistente giudiziario	F2
	Conducente di automezzi	F1
	Ufficiale giudiziario	F2
	Operatore giudiziario	F1
	Cancelliere	F2
	Assistente linguistico	F2
	Assistente informatico	F2
	Contabile	F2
Terza	Funzionario giudiziario	F1
	Funzionario informatico	F1
	Funzionario dell'organizzazione	F1
	Funzionario UNEP	F1
	Funzionario statistico	F1
	Funzionario bibliotecario	F1
	Direttore amministrativo	F3
	Funzionario contabile	F1
	Funzionario linguistico	F1

1.2.1 La Prima Area e i relativi profili professionali

Alla Prima Area appartengono i lavoratori che svolgono **attività ausiliarie e di supporto**, ovvero i lavoratori che svolgono compiti qualificati richiedenti capacità specifiche semplici, anche di supporto.

Si colloca in quest'Area la figura professionale dell'**ausiliario**, con compiti di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza, anche con l'ausilio di strumenti (es. movimentazione di fascicoli, documenti e materiale librario, fotocopiatura e fascicolazione, ritiro e consegna di corrispondenza ecc.).

Si accede a questo profilo previo assolvimento dell'obbligo scolastico o con il diploma d'istruzione secondaria di primo grado.

1.2.2 La Seconda Area e i relativi profili professionali

Alla Seconda Area appartengono i lavoratori che, con **conoscenze teoriche e pratiche di medio livello**, svolgono **attività lavorative anche specialistiche** connesse al proprio settore di competenza.

Si collocano in quest'Area i seguenti profili:

- il **conducente di automezzi**, il quale, quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo, può svolgere anche mansioni attribuite all'operatore giudiziario.
 Requisiti di accesso al profilo sono il possesso del diploma d'istruzione secondaria di primo grado, con le abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- l'**operatore giudiziario**, con compiti di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, come per esempio la sorveglianza degli accessi, la regolazione del flusso di pubblico, il reperimento, il riordino e l'elementare classificazione di fascicoli e documenti, lo svolgimento di semplici attività d'ufficio che richiedano anche l'uso di sistemi informatici, la custodia e la vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione, la chiamata all'udienza ecc.
 Requisito di accesso al profilo è il possesso del diploma d'istruzione secondaria di primo grado;
- l'**assistente alla vigilanza dei locali e al servizio automezzi**, che svolge, 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, nonché attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curandone l'aggiornamento e la conservazione.
 Requisiti di accesso al profilo sono il possesso del diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;
- l'**assistente giudiziario**, che svolge, 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.
 Requisiti di accesso al profilo sono il possesso del diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;
- il **cancelliere**, che esplica, secondo le direttive ricevute e avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, 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.
 Anche in questo caso i requisiti di accesso sono il possesso del diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;
- il **contabile**, che svolge, coadiuvando le professionalità superiori, 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.
 Requisiti di accesso al profilo sono il possesso del diploma d'istituto tecnico commerciale o diplomi equipollenti ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati, la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza

dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

- l'**assistente informatico**, che svolge attività d'installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard nel rispetto delle specifiche dell'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste, nonché 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.

Requisiti di accesso al profilo sono il possesso del 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. È necessaria anche la conoscenza di una lingua straniera;

- l'**assistente linguistico**, che svolge, 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.

Requisiti di accesso al profilo sono il possesso del diploma d'istruzione secondaria di secondo grado a indirizzo linguistico, la conoscenza parlata e scritta di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

- l'**ufficiale giudiziario**, che esplica, secondo le direttive ricevute, compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti (uffici NEP), 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.

Per l'accesso al profilo è richiesto il possesso del diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse.

1.2.3 La Terza Area e i relativi profili professionali

Alla Terza Area appartengono 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.

Si collocano in quest'Area i seguenti profili, che svolgono tutti attività finalizzate alla realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente e partecipano tutti all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza:

- il **funzionario giudiziario**, il quale:
 - fornisce, nell'ambito di direttive di massima e avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere;
 - svolge attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria;

Per l'accesso a questo profilo è richiesto il possesso di una laurea triennale, di una laurea magistrale o di un diploma di laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge. Al titolo di studio si affianca la conoscenza di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

- il **funzionario contabile**, che svolge attività a elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie (es. revisione e controllo di dati contabili ed economico-finanziari, gestione di cassa, predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi, predisposizione di bilanci ecc., partecipazione all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza).

Requisiti di accesso sono il possesso di una laurea triennale, di una laurea magistrale o di un diploma di laurea vecchio ordinamento in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge. È anche richiesta la conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

- il **funzionario informatico**, che svolge attività a elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche (es. realizzazione, revisione, ottimizzazione e manutenzione di programmi, prefigurazione della struttura hardware necessaria, gestione del software, sviluppo e gestione dei sistemi informatici, vigilanza sulla corretta tenuta dei sistemi informatici ecc.).

Requisiti di accesso sono il possesso della laurea triennale, della laurea magistrale o del diploma di laurea vecchio ordinamento in informatica, ingegneria, fisica, matematica, ovvero di altra laurea con specializzazione in informatica. Al titolo di studio si aggiunge la conoscenza di una lingua straniera;

- il **funzionario linguistico**, che svolge attività a elevato contenuto specialistico nell'ambito linguistico (es. servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza, direzione di un'unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione e interpretariato ecc.).

È richiesta la laurea triennale, la laurea magistrale o il diploma di laurea vecchio ordinamento in lingue o equipollenti per legge. Alla laurea si aggiunge il necessario possesso del Diploma di scuola di interpreti per almeno due lingue e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

- il **funzionario UNEP**, che svolge 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 (es. atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario, cura di connesse attività istruttorie amministrativo-contabili, amministrazione di somme riscosse dall'unità organica NEP, direzione dell'unità organica NEP ecc.).

La laurea triennale, la laurea magistrale o il diploma di laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge, costituiscono i titoli di studio richiesti. La conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse rappresentano ulteriori requisiti;

- il **funzionario statistico**, che svolge attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione, in ambito statistico (es. provvede con responsabilità diretta all'impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici, alla loro raccolta ed elaborazione, partecipa alla redazione di programmi generali di rilevazione, coordina nella fase di esecuzione del progetto e con diretta responsabilità la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati).

Requisiti di accesso sono il possesso della laurea triennale, della laurea magistrale o del diploma di laurea vecchio ordinamento in scienze statistiche, scienze statistiche e attuariali o equipollenti per legge. La conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse sono altresì richieste;

- il **funzionario dell'organizzazione**, anch'egli con assunzione di compiti di gestione e, in più, di mediazione (es. studio e attuazione dei principi relativi alla pianificazione dei metodi di lavoro e delle risorse attribuite alle strutture organizzative, direzione di un'unità organica o di un servizio ecc.).

Per accedere al profilo è necessario essere in possesso di una laurea triennale, una laurea magistrale o un 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. Integrano i requisiti richiesti la conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

- il **funzionario bibliotecario**, preposto all'organizzazione, alla direzione e alla gestione di un'unità organica nell'ambito di una biblioteca ovvero di una biblioteca nel suo complesso o che, utilizzando tecniche di gestione dell'informazione (su supporto tradizionale e multimediale), è addetto alle operazioni connesse all'acquisizione, alla selezione, al trattamento, alla conservazione e alla fruizione del patrimonio librario e documentario dell'Amministrazione, nonché all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori o, ancora, alle attività di ricerca ed elaborazione delle informazioni.

Requisiti di accesso sono il possesso della laurea triennale, della laurea magistrale o del diploma di laurea vecchio ordinamento in lettere, scienze per i beni culturali, e altre equipollenti per legge. Al titolo si aggiunge un'approfondita conoscenza del latino, di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse;

- il **direttore amministrativo**, che svolge attività a elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie (es. direzione e/o coordinamento degli uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, funzioni vicarie del dirigente, attività connesse alla formazione del personale, compiti di studio e ricerca, partecipazione all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione ecc.).

Requisiti di accesso sono il possesso della laurea magistrale o del diploma di laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti, la conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di *office automation* più diffuse.

1.3 Il personale di cancelleria

Presso ogni giudice è istituito un ufficio di cancelleria, con compiti di documentazione delle attività giudiziarie, registrazione e custodia degli atti e una serie di attribuzioni amministrative ausiliarie alla funzione propria del giudice. A questi compiti si affiancano altre attività che non hanno riferimento con il processo e che le cancellerie svolgono come articolazioni periferiche del Ministero della Giustizia. Si pensi, per esempio, agli atti di notorietà, all'autenticazione di firme, al rilascio di copie autentiche di documenti esibiti dai privati ecc.

Il termine «*cancelliere*», che in passato indicava genericamente il personale delle cancellerie e delle segreterie giudiziarie, ha acquistato nel tempo una connotazione professionale più specifica. Sicché, nella contrattazione collettiva degli ultimi anni, il cancelliere – inquadrato nella Seconda Area funzionale del Comparto Ministeri, Ordinamento professionale del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, al pari di assistenti, operatori e ufficiali giudiziari – è il lavoratore che, «*secondo le direttive ricevute e avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio*», esplica «*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*».

In verità, il Codice di diritto processuale penale utilizza tutt'ora – per gli uffici di supporto a quelli giudiziari, con compiti di documentazione, registrazione e custodia e

altre attribuzioni amministrative – la duplice nomenclatura «*cancelleria*» e «*segreteria*», secondo che si faccia riferimento alla magistratura giudicante o requirente, e perfino il generico termine di «*ausiliario*» o, ancora, l'espressione «*funzionario addetto all'ufficio*», ma sta di fatto che il personale di queste strutture è contraddistinto da profili unitari e assunto con concorsi unici.

Si è dunque detto che il cancelliere esplica compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio. Si possono distinguere **attribuzioni di carattere giurisdizionale** e **attribuzioni di carattere amministrativo**. Se le seconde includono attività come l'espletamento di incarichi, la legalizzazione delle firme o la vidimazione dei registri di cancelleria, le prime si concretano in funzioni integrative della giurisdizione, come per esempio l'esecuzione di avvisi, comunicazioni e notifiche alle parti processuali e agli altri soggetti interessati, la partecipazione e l'assistenza agli atti, la verbalizzazione di atti, attività e provvedimenti, la formazione dei fascicoli d'ufficio, la pubblicazione delle sentenze e la loro eventuale trascrizione, il rilascio di copie, estratti e certificati, la ricezione dei depositi effettuati dagli offerenti agli incanti, la ricezione degli atti di notorietà, la ricezione del giuramento di perizie stragiudiziali e stime, la ricezione di cauzioni, la registrazione, la custodia e la vendita dei corpi di reato, la vigilanza sull'applicazione corretta delle norme fiscali attinenti alle operazioni relative all'ufficio, la tenuta dei registri regolamentari, la direzione del servizio del casellario giudiziale e il rilascio dei relativi certificati ecc. Come per tutti i pubblici dipendenti, la **violazione dei doveri** derivanti dal rapporto d'impiego fa nascere in capo al cancelliere diverse **forme di responsabilità**, nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione, anche a livello disciplinare, in base alle leggi civili, contabili e penali. L'art. 60 c.p.c. contempla in modo particolare la responsabilità civile del cancelliere che, senza giusto motivo, ricusi di compiere gli atti che gli sono legalmente richiesti oppure ometta di compierli nel termine che, su istanza di parte, è fissato dal giudice; o, ancora, del cancelliere che, con dolo o colpa grave, abbia compiuto un atto nullo.

1.4 I compiti del dirigente amministrativo

Al vertice di ciascun ufficio giudiziario è posto un **magistrato capo** (es. Presidente di Tribunale o di Corte, procuratore capo), il quale garantisce l'unitarietà dell'ufficio e ne ha la rappresentanza nei rapporti istituzionali e con i capi degli altri uffici giudiziari. Se al magistrato capo competono l'organizzazione dell'attività giudiziaria e la gestione del personale di magistratura, al **dirigente amministrativo** spettano i procedimenti relativi all'assegnazione del personale amministrativo, all'allocazione dei beni materiali e all'impiego delle risorse finanziarie.

Questa suddivisione dei compiti non significa però che si possa fare a meno di un coordinamento fra le due gestioni, il quale, anzi, appare assolutamente necessario, se solo si considera l'incidenza che il *management* delle risorse umane e strumentali dell'ufficio può avere sul corretto esercizio della funzione giurisdizionale.

Ne deriva la necessità che la gestione amministrativa sia coerente con gli indirizzi espressi dal capo dell'ufficio giudiziario, ai quali deve conformarsi l'intera organizzazione dell'ufficio, su base programmatica, né potrebbe il capo dell'ufficio fare a meno di rapportare l'attuazione dei propri compiti organizzativi e gestionali al cor-

retto e ragionato impiego delle risorse materiali e finanziarie assegnate al dirigente amministrativo.

Gli atti del dirigente amministrativo devono per di più tener conto degli ulteriori indirizzi ministeriali e rispettare, quanto agli oneri di spesa, i limiti fissati nel provvedimento di assegnazione delle risorse. Come funzionario «delegato», sul piano contabile, il dirigente amministrativo è personalmente responsabile delle spese ordinate e della regolarità dei pagamenti da lui disposti, in quanto unico soggetto legittimato ad adottare, per quanto riguarda la gestione delle risorse finanziarie, provvedimenti idonei a impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.

Il dirigente amministrativo controlla l'attività lavorativa del personale a lui sottoposto, verifica la malattia e l'idoneità fisica dei lavoratori, gestisce le cause di sospensione del rapporto di lavoro, concede i permessi e le ferie, esercita un limitato potere disciplinare.

I compiti della dirigenza pubblica sono stati potenziati nel senso di una maggiore autonomia di gestione, di organizzazione del lavoro, degli uffici e delle risorse umane e finanziarie, nonché di attuazione delle politiche delineate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, con conseguente responsabilità per il conseguimento dei risultati. Il principio ispiratore è quello della separazione tra *indirizzo politico* e *gestione amministrativa*, per favorire la creazione di una "cultura manageriale" e la capacità di perseguire e attuare i programmi formulati dagli organi politici.

Il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 ha istituito il *ruolo unico della dirigenza* presso la Presidenza del Consiglio. Dal 1996 il comparto è stato contrattualizzato: anche i dirigenti hanno un contratto collettivo, per cui il loro stato giuridico ed economico non è più determinato esclusivamente dalla legge.

Nel corso degli ultimi anni la dirigenza pubblica è stata oggetto di numerosi interventi di legge. Se il decreto legislativo n. 165/2001 ne ha definito l'assetto, la legge n. 145/2002 ha inciso su aspetti quali l'**accesso alla qualifica** (mediante concorso per esami, o corso-concorso selettivo di formazione), il *conferimento dell'incarico*, il *regime sanzionatorio*, lo *spoils system* (cd. **sistema delle spoglie**, ovvero l'assoggettamento della sorte dei direttori generali legato alla permanenza della compagine politica governante), la *mobilità*.

Da ultimo, la legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di **riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche** – a conferma del ruolo cruciale di tale categoria professionale, in relazione alla concreta attuazione degli obiettivi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione – ha delegato il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi in materia di **dirigenza pubblica e valutazione dei rendimenti dei pubblici uffici**.

Il decreto istituisce il sistema della dirigenza pubblica, articolato in ruoli unificati e coordinati, accomunati da requisiti omogenei di accesso e da procedure analoghe di reclutamento, basati sul principio del merito, dell'aggiornamento e della formazione continua, e caratterizzato dalla piena mobilità tra i ruoli. Prevede, inoltre, l'istituzione di una banca dati nella quale inserire il *curriculum vitae*, un profilo professionale e gli esiti delle valutazioni per ciascun dirigente. Si istituisce un ruolo unico per lo Stato, uno per le Regioni e uno per gli Enti locali.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del **sistema di valutazione della dirigenza** ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.

In relazione alla gravità dei casi, l'Amministrazione può inoltre – previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio – **revocare l'incarico** collocando il dirigente a disposizione dei ruoli dirigenziali istituiti presso ciascuna Amministrazione, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

Manuale consigliato per la preparazione ai concorsi banditi dal Ministero della Giustizia per personale amministrativo da inquadrare negli uffici giudiziari.

Teoria e Test per le prove scritte e il colloquio del concorso **800 Assistenti Giudiziari**

Rivolto a quanti intendono prepararsi al concorso per **800 Assistenti Giudiziari** indetto dal Ministero della Giustizia (*G.U. 22/11/2016, n. 92*), il testo riporta le nozioni teoriche di base per affrontare le due prove scritte e il colloquio orale: Elementi di diritto processuale civile e processuale penale, elementi sull'ordinamento giudiziario e sui servizi di cancelleria, nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

Il volume coniuga l'esigenza di un'adeguata ripetizione teorica del programma d'esame con la necessità di verificare la propria preparazione in funzione delle prove d'esame.

Al termine di ciascun capitolo, infatti, le batterie di quiz a risposta multipla consentono di verificare le conoscenze acquisite e fissare i concetti. Le esercitazioni finali costituiscono l'occasione di mettersi alla prova cimentandosi in simulazioni d'esame reali.



Il testo è arricchito dal **software di simulazione accessibile gratuitamente** dal sito, previa registrazione. Il simulatore consente di esercitarsi mediante test a risposta multipla su ciascuna delle materie, verificare l'acquisizione delle conoscenze e **simulare lo svolgimento delle prove scritte**.

Per completare la preparazione

16.2 Teoria e Test per la prova preselettiva del concorso
800 Assistenti Giudiziari (ISBN 978885848838)

Per essere sempre aggiornato seguici su Facebook 

facebook.com/infoconcorsi

Clicca su mi piace  per ricevere gli aggiornamenti.



www.edises.it
info@edises.it



ISBN 978-88-6584-846-3



€ 36,00 9

7 8 8 8 6 5 1 8 4 8 4 6 3