

i servizi di CANCELLERIA

L'ordinamento professionale e l'attività
del personale amministrativo degli
uffici giudiziari

- Il processo civile e i procedimenti speciali
- Il processo penale
- L'attività amministrativa



Comprende
estensioni **web**

Accedi ai servizi riservati



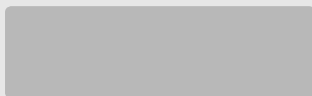
▼
COLLEGATI AL SITO
EDISES.IT

▼
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 autenticali 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*

I servizi di cancelleria

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

L'Editore ha effettuato quanto in suo potere per richiedere il permesso di riproduzione del materiale di cui non è titolare del copyright e resta comunque a disposizione di tutti gli eventuali aventi diritto.

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: Pittogramma S.r.l.

Per conto della **EdiSES – Piazza Dante 89 – Napoli**

ISBN 978 88 6584 878 4

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

Capitolo 1	Il personale amministrativo degli uffici giudiziari	1
Capitolo 2	Il processo civile	11
Capitolo 3	Le procedure concorsuali.....	41
Capitolo 4	Tutele, curatele e successioni.....	55
Capitolo 5	I procedimenti di opposizione all'ordinanza-ingiunzione amministrativa e al verbale di accertamento di infrazione del Codice della strada.....	75
Capitolo 6	Il processo penale	81
Capitolo 7	I corpi di reato.....	119
Capitolo 8	Il casellario giudiziale e i servizi di certificazione	129
Capitolo 9	I depositi giudiziari.....	143
Capitolo 10	Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile e penale	149
Capitolo 11	Le spese di giustizia	161
Capitolo 12	Gli archivi giudiziari e i registri.....	179
Capitolo 13	Il processo telematico e gli adempimenti di cancelleria	191
Appendice normativa		199

Premessa

Il manuale espone in modo dettagliato l'ordinamento del **personale amministrativo degli uffici giudiziari** e tutte le procedure operative che devono eseguire nello svolgimento della loro attività.

Dopo un capitolo iniziale nel quale si riporta una panoramica del **sistema di classificazione**, si illustrano i molteplici compiti ad essi demandati. Sono, infatti, esaminate le mansioni svolte nell'ambito dei **procedimenti civilistici** cui fanno seguito quelle attinenti al **settore penalistico**. La sezione finale esamina nel dettaglio l'**attività amministrativa** collaterale allo svolgimento del procedimento giudiziario ma altrettanto di fondamentale importanza per il buon fine dello stesso (tenuta archivi e registri, gestione delle spese di giustizia e dei depositi giudiziari, pratiche per il patrocinio a spese dello Stato, esecuzione delle notificazioni ecc.).

Il testo è aggiornato a tutti i più recenti provvedimenti normativi e riporta frequenti rimandi alle procedure introdotte con l'avvio del **processo telematico**.

Nella sezione riservata del sito è presente una **raccolta normativa** essenziale relativa al processo telematico e altri documenti di interesse.

Ulteriori materiali didattici (test di verifica, approfondimenti, documentazioni, un ampio glossario) 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/concorsodirigentiscollastici

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

Indice

Capitolo 1 – Il personale amministrativo degli uffici giudiziari

1.1	Premessa.....	1
1.2	La classificazione del personale non dirigenziale prevista dai contratti collettivi.....	1
1.2.1	La Prima Area e i relativi profili professionali	2
1.2.2	La Seconda Area e i relativi profili professionali	3
1.2.3	La Terza Area e i relativi profili professionali	4
1.3	Il personale di cancelleria	7
1.4	I compiti del dirigente amministrativo.....	8

Capitolo 2 – Il processo civile

2.1	Il processo civile: principi generali.....	11
2.1.1	I tipi di giurisdizione civile	13
2.2	Le fasi del processo civile: il procedimento davanti al Tribunale	14
2.3	La fase introduttiva: l'atto di citazione e la costituzione dell'attore	14
2.3.1	I termini a comparire	15
2.3.2	L'iscrizione a ruolo e la formazione del fascicolo	15
2.3.3	La costituzione del convenuto	16
2.4	Gli atti processuali e la loro disciplina	16
2.4.1	Il luogo e il tempo di compimento degli atti processuali.....	17
2.4.2	Le ipotesi di invalidità degli atti processuali.....	18
2.5	Il sistema di informazione processuale	19
2.6	Gli atti del cancelliere	19
2.7	Gli atti dell'ufficiale giudiziario: le notificazioni.....	20
2.8	Le forme generali di notificazione: la notificazione in mani proprie	21
2.8.1	La notificazione nella residenza, nella dimora e nel domicilio	21
2.8.2	La notificazione in caso di irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia.	22
2.8.3	La notificazione presso il domiciliatario	22
2.8.4	Le notificazioni alle Amministrazioni dello Stato	23
2.8.5	Le notificazioni alle persone giuridiche e agli enti di fatto	23
2.8.6	La notificazione a mezzo del servizio postale.....	23
2.8.7	La notificazione a mezzo posta elettronica.....	23
2.9	Le forme speciali di notificazione.....	25
2.9.1	La notificazione all'estero	25
2.9.2	La notificazione a persona la cui residenza, la cui dimora o il cui domicilio siano sconosciuti.....	26
2.9.3	La notificazione a bordo di navi.....	26
2.9.4	La notificazione a militari in attività di servizio	26
2.9.5	La notificazione per pubblici proclami.....	26
2.9.6	Le forme di notificazione ordinate dal giudice	27
2.10	Le notificazioni effettuate dagli avvocati	27
2.11	Le notificazioni da effettuarsi nell'ambito dell'Unione europea.....	28

2.12	I provvedimenti del giudice: la sentenza	30
2.12.1	L'ordinanza.....	31
2.12.2	Il decreto.....	32
2.12.3	Il decreto d'ingiunzione.....	32
2.13	Gli atti di parte	33
2.14	La trascrizione.....	33
2.14.1	La trascrizione come obbligo per il pubblico ufficiale e il cancelliere.....	35
2.15	Il rilascio delle copie	36
2.16	Il ritiro del fascicolo di parte.....	36
2.17	La spedizione in forma esecutiva.....	37
2.18	Il deposito di atti e documenti con modalità telematiche.....	37

Capitolo 3 - Le procedure concorsuali

3.1	Le procedure concorsuali previste dalla legge	41
3.2	Il fallimento: i presupposti della dichiarazione e l'istanza per ottenerla.....	42
3.2.1	La sentenza dichiarativa di fallimento e i suoi effetti	43
3.2.2	Gli organi del fallimento.....	45
3.2.3	La chiusura e la riapertura del fallimento. L'esdebitazione.....	49
3.3	Le altre procedure.....	50
3.4	I registri tenuti dalla cancelleria.....	52
3.5	Le principali attribuzioni del cancelliere.....	52
3.6	Le spese della procedura fallimentare	54

Capitolo 4 - Tutele, curatele e successioni

4.1	La volontaria giurisdizione.....	55
4.2	La tutela dei minori e degli interdetti. Le attribuzioni del cancelliere	56
4.2.1	La tutela dei minori.....	56
4.2.2	La tutela degli interdetti giudiziali.....	58
4.2.3	Il registro delle tutele	60
4.3	Il procedimento d'inabilitazione e la curatela dell'inabilitato	61
4.3.1	Disciplina dell'inabilitazione	61
4.3.2	Il registro delle curatele	62
4.4	L'amministrazione di sostegno.....	62
4.4.1	La disciplina dell'amministrazione di sostegno.....	62
4.4.2	Il registro delle amministrazioni di sostegno.....	65
4.5	Disposizioni fiscali.....	65
4.6	I procedimenti successori	65
4.6.1	Disciplina generale	65
4.6.2	Il registro delle successioni	66
4.6.3	Il registro generale dei testamenti	67
4.6.4	L'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario	67
4.6.5	La rinuncia all'eredità	69
4.6.6	La giacenza dell'eredità.....	70
4.6.7	L'esecuzione del testamento.....	72
4.6.8	L'apposizione e la rimozione dei sigilli	72

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.....	75
5.2	La proposizione del ricorso e il procedimento	76
5.3	La sentenza	77
5.4	L’opposizione avverso il verbale di accertamento di violazione del Codice della strada.....	78

Capitolo 6 – Il processo penale

6.1	Il processo penale: caratteri generali	81
6.2	I soggetti del processo penale	83
6.3	Il procedimento penale	84
6.3.1	Le fasi del procedimento.....	84
6.3.2	La registrazione della notizia di reato	85
6.3.3	Le indagini preliminari.....	87
6.3.4	L’informazione di garanzia.....	89
6.3.5	L’incidente probatorio.....	90
6.3.6	L’udienza preliminare e i provvedimenti del giudice	91
6.3.7	Il dibattimento	92
6.3.8	Il ruolo d’udienza	93
6.4	La costituzione di parte civile	94
6.5	La segretezza e la pubblicità degli atti.....	95
6.6	La fascicolazione	96
6.6.1	La formazione del fascicolo	96
6.6.2	Il fascicolo del Pubblico Ministero	97
6.6.3	Il fascicolo del difensore.....	97
6.6.4	Il fascicolo dibattimentale.....	98
6.7	La verbalizzazione	99
6.8	Le notificazioni.....	100
6.8.1	Gli organi notificatori e le forme	100
6.8.2	Le notificazioni urgenti.....	102
6.8.3	Le notificazioni all’imputato detenuto	102
6.8.4	Le notificazioni all’imputato non detenuto	103
6.8.5	Le notificazioni all’imputato residente o dimorante all’estero	104
6.8.6	Le notificazioni all’imputato irreperibile.....	104
6.8.7	Le notificazioni all’imputato latitante o evaso.....	105
6.8.8	Le notificazioni all’imputato interdetto o infermo di mente	105
6.8.9	Le notificazioni all’imputato militare in servizio attivo	105
6.8.10	Il domicilio dichiarato o eletto	105
6.8.11	Le notificazioni alle parti private	106
6.8.12	Le notifiche all’autorità giudiziaria	107
6.8.13	Le notificazioni all’ente nel procedimento per illecito amministrativo.....	108
6.8.14	Le notificazioni a mezzo posta elettronica	108
6.9	La comunicazione di atti: le modalità	109
6.10	Il rilascio di copie, estratti e certificati.....	109
6.11	I provvedimenti del giudice.....	111

6.11.1	Sentenza, ordinanza e decreto	111
6.11.2	I provvedimenti del Giudice per le indagini preliminari.....	111
6.11.3	Il decreto penale di condanna.....	112
6.11.4	La sentenza dibattimentale.....	113
6.12	L'esecuzione dei provvedimenti	115

Capitolo 7 – I corpi di reato

7.1	Il provvedimento di sequestro e la redazione del verbale.....	119
7.1.1	Disciplina generale	119
7.1.2	L'apposizione dei sigilli	121
7.1.3	Il rilascio di copie	121
7.1.4	La richiesta di riesame	122
7.2	Il registro dei corpi di reato	122
7.3	La custodia delle cose sequestrate	123
7.3.1	La procedura di affidamento in custodia	123
7.3.2	Il registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi	123
7.4	L'eliminazione delle cose sequestrate.....	124
7.5	La restituzione	124
7.5.1	Disciplina generale	124
7.5.2	La vendita o la distruzione nel caso di mancata restituzione per irreperibilità dell'avente diritto.....	125
7.6	La distruzione di cose la cui custodia risulti onerosa o pericolosa.....	126
7.7	La distruzione o la vendita delle cose deperibili	126
7.8	Spese della procedura di vendita	126
7.9	La confisca del corpo di reato e la loro eliminazione	127
7.9.1	La procedura di confisca.....	127
7.9.2	La vendita dei corpi di reato confiscati.....	127

Capitolo 8 – Il casellario giudiziale e i servizi di certificazione

8.1	Il casellario giudiziale: caratteri generali.....	129
8.2	Gli uffici competenti	130
8.3	I provvedimenti iscrivibili per estratto nel casellario.....	132
8.4	L'iscrizione dei provvedimenti	134
8.5	L'eliminazione delle iscrizioni	135
8.6	Le certificazioni.....	137
8.6.1	Disciplina generale	137
8.6.2	I soggetti richiedenti: l'autorità giudiziaria italiana e straniera, i difensori.....	137
8.6.3	La persona e l'ente interessati	138
8.6.4	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi	140
8.7	Il certificato per ragioni di elettorato.....	140
8.8	La visura delle iscrizioni	140

Capitolo 9 – I depositi giudiziari

9.1	Concetti generali	143
9.2	I depositi presso gli uffici postali e gli istituti di credito.....	143

9.3	La Cassa delle Ammende.....	144
9.4	Il Fondo Unico Giustizia.....	145
9.4.1	Finalità del Fondo.....	145
9.4.2	I provvedimenti di restituzione, confisca e devoluzione delle risorse che affluiscono al Fondo Unico Giustizia.....	146

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

10.1	Funzione dell'istituto e condizioni per l'ammissione.....	149
10.2	L'istanza di ammissione.....	150
10.3	La nomina del difensore e del consulente tecnico di parte.....	151
10.4	La liquidazione dei compensi e delle spese.....	152
10.5	Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile.....	153
10.5.1	Applicabilità dell'istituto.....	153
10.5.2	Gli effetti sulle spese.....	154
10.5.3	La revoca dell'ammissione.....	155
10.5.4	Il recupero delle spese processuali.....	155
10.6	Il patrocinio a spese dello Stato nel processo penale.....	156
10.6.1	Applicabilità dell'istituto.....	156
10.6.2	Gli effetti sulle spese processuali.....	158
10.6.3	La revoca dell'ammissione.....	158
10.6.4	Il recupero delle spese processuali.....	159

Capitolo 11 – Le spese di giustizia

11.1	Le spese pagate dall'erario.....	161
11.1.1	Le spese a carico dello Stato.....	161
11.1.2	Il registro delle spese.....	162
11.1.3	La liquidazione e il pagamento degli importi.....	163
11.2	Il contributo unificato.....	164
11.2.1	Disciplina generale.....	164
11.2.2	Le esenzioni dal pagamento.....	165
11.2.3	Le modalità di pagamento, le verifiche e il recupero del contributo non pagato.....	166
11.3	L'anticipazione forfetaria per le notificazioni eseguite su richiesta della cancelleria e le spese per le notificazioni a richiesta delle parti.....	167
11.4	L'imposta di bollo.....	167
11.5	L'imposta di registro.....	168
11.6	I diritti di cancelleria.....	170
11.7	La prenotazione a debito e il registro delle spese prenotate.....	170
11.8	Il recupero delle spese di giustizia.....	172
11.8.1	La procedura per il recupero.....	172
11.8.2	Le spese ripetibili in materia penale e il loro recupero.....	173
11.8.3	Il recupero delle spese in materia civile.....	175
11.9	La procedura di riscossione, la sospensione, il discarico dal ruolo.....	175
11.10	Pagamenti indebiti.....	176
11.11	Dilazioni e rateizzazioni.....	177
11.12	La remissione del debito.....	177
11.13	L'annullamento dei crediti.....	178

Capitolo 12 – Gli archivi giudiziari e i registri

12.1	Gli atti archiviabili	179
12.1.1	L'archiviazione cartacea	179
12.1.2	L'archivio digitale	180
12.2	La sorveglianza sugli archivi.....	180
12.3	Lo scarto dei materiali	181
12.4	I versamenti all'archivio di Stato.....	182
12.5	I registri di cancelleria	182
12.5.1	Regole generali	182
12.5.2	I registri in materia civile.....	184
12.5.3	I registri in materia penale	185

Capitolo 13 – Il processo telematico e gli adempimenti di cancelleria

13.1	Il processo civile telematico.....	191
13.2	Il Portale dei Servizi Telematici	193
13.3	I Punti di Accesso e il servizio PolisWeb.....	193
13.4	Il fascicolo informatico	194
13.5	Il deposito degli atti	195
13.6	Le comunicazioni e le notificazioni telematiche	196
13.7	Il rilascio di copie.....	196
13.8	I pagamenti telematici	196
13.9	I registri di cancelleria. Rinvio.....	197
13.10	La digitalizzazione delle procedure in ambito penale. Rinvio.....	197

Appendice

1.	D.M. 21 febbraio 2011, n. 44 – Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24.....	201
2.	Circolare Ministero della Giustizia 23 ottobre 2015 – Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico	219

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 accorpare 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, fotocopiatrice 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 corretto 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 impregnare 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 *spoil 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.

i servizi di CANCELLERIA

Il manuale espone in modo dettagliato l'ordinamento del **personale amministrativo degli uffici giudiziari** e tutte le procedure operative che devono eseguire nello svolgimento della loro attività.

Dopo un capitolo iniziale nel quale si riporta una panoramica del **sistema di classificazione**, si illustrano i molteplici compiti ad essi demandati. Sono, infatti, esaminate le mansioni svolte nell'ambito dei **procedimenti civilistici** cui fanno seguito quelle attinenti al **settore penalistico**. La sezione finale analizza l'**attività amministrativa** collaterale allo svolgimento del procedimento giudiziario ma di fondamentale importanza per il buon fine dello stesso (tenuta archivi e registri, gestione delle spese di giustizia e dei depositi giudiziari, pratiche per il patrocinio a spese dello Stato, esecuzione delle notificazioni ecc.).

Il testo è aggiornato a tutti i più recenti provvedimenti normativi e riporta frequenti rimandi alle procedure introdotte con l'avvio del **processo telematico**.

Indice del volume

• Il personale amministrativo degli uffici giudiziari • Il processo civile • Le procedure concorsuali • Tutele, curatele e successioni • I procedimenti di opposizione all'ordinanza-ingiunzione amministrativa e al verbale di accertamento di infrazione del Codice della strada • Il processo penale • I corpi di reato • Il casellario giudiziale e i servizi di certificazione • I depositi giudiziari • Il patrocinio a spese dello Stato nel processo civile e penale • Le spese di giustizia • Gli archivi giudiziari e i registri • Il processo telematico e gli adempimenti di cancelleria



Nella sezione riservata del sito è presente anche una **raccolta normativa** essenziale relativa al processo telematico e altri documenti di interesse.

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 978-88-6584-878-4



€ 21,00

9